

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

MAÍSA LUANA SILVESTRIN

**GUIA DE INFORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS
ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS**

CURITIBA
2009

MAÍSA LUANA SILVESTRIN

**GUIA DE INFORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS
ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS**

Monografia apresentada à disciplina Pesquisa em Informação II, do Curso de Gestão da Informação do Departamento de Ciência e Gestão da Informação do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná.

Orientadora: Profª Dra. Maria do Carmo Duarte Freitas.

CURITIBA
2009

*Dedico essa conquista a todos
que de forma direta ou indireta
estiveram comigo em mais essa
caminhada.*

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por estar sempre presente em minha vida.

Aos meus pais pela oportunidade, dedicação e todo amor.

Aos meus irmãos pelo apoio, carinho e alegria.

As minhas amigas, Sonia Mara, Sonia Maria, Suelen, Mirian, Barbára.

Aos meninos Luiz, Anderson, Raimundo e todos os colegas de sala que me acompanharam ao longo desses quatro anos.

Aos professores pela dedicação de tempo e conhecimento em especial as professoras Maria do Carmo e Denise.

A todos os colegas de trabalho por toda a contribuição, e principalmente ao meu marido Marcos Vinicius, com quem aprendo a cada dia o valor do sentimento amar.

“Se você meu bem não existisse

Sei que eu iria te inventar”.

*Quando o assunto é para ser
tratado por muita gente e
deve ser continuamente
utilizado por todas elas, não
há lugar para “regras do
jogo” não escritas. Afinal, o
objetivo não é terminar o
projeto com sucesso?*

(Revista FAE Bussines, 2003 – Professor Wille)

RESUMO

A diversidade de atividades necessárias a realização de eventos com característica acadêmico científica requer da gerência múltiplos conhecimentos. Atua-se na geração de idéia, projeto, administração, finanças e campo científico, fato que motiva a realização desta pesquisa, que tem como objetivo, desenvolver um guia de informação e orientação para a elaboração de projeto e gerencia dos eventos citados. Para tanto, o trabalho discorre sobre as etapas fundamentais de elaboração de projetos para as modalidades de eventos acadêmicos e científicos. Conceitua inicialmente, com base em pesquisa bibliográfica, eventos, projetos, gestão de projetos e gestão da Informação. Apresenta recursos e técnicas utilizados na gestão de projetos e identifica atividades de gerência específicas para a área de eventos. Abrange visões da evolução da gestão de projetos e suas peculiaridades com o intuito de relacionar os elementos que constituem os insumos necessários para a concretização das metas pretendidas nos eventos acima citados. Apresenta no guia o plano de projeto, as etapas necessárias para o gerenciamento do mesmo, a divisão dos eventos em três grandes áreas, os procedimentos de fluxo de caixa e a prestação final das contas dos mesmos, um relatório final e por fim, modelos de formulários e documentos para auxílio das atividades e ações necessárias. Justifica-se este estudo pela importância de garantir segurança e tranquilidade aos envolvidos e oferecer o correto registro das experiências para balizamento e futuras realizações.

Palavras-chave: Eventos. Gestão da Informação. Gestão de projetos. Guia de Informação. Projetos.

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Conceitos de projeto	17
QUADRO 2 – Desenvolvimento de projetos	20
QUADRO 3 – As fases de um projeto	26
QUADRO 4 – Modelo de conversão do conhecimento	33
QUADRO 5 – Os projetos e as informações	34
QUADRO 6 – Fontes de Informação	35
QUADRO 7 – Informação, conhecimento e Gestão da Informação	37
QUADRO 8 – A Gestão da Informação em projetos	37
QUADRO 9 – Canais de comunicação e relacionamentos	43
QUADRO 10 – Tipos de eventos acadêmicos e científicos	49
QUADRO 11 – Etapa 1: Concepção	57
QUADRO 12 – Etapa 2: Planejamento	59
QUADRO 13 – Etapa 3: Preparação	60
QUADRO 14 – Etapa 4: Realização.....	61
QUADRO 15 – Etapa 5: Avaliação e melhorias contínuas	61

LISTA DE FIGURAS E TABELA

FIGURA 1 – Características de um projeto	Erro! Indicador não definido.
FIGURA 2 – Grupos essenciais de processos	25
FIGURA 3 – As áreas de conhecimento	28
FIGURA 4 - Esquema de Divisão de Eventos Acadêmicos e Científicos	62
 TABELA 1 – Principais serviços de informação oferecidos no Brasil	 47

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABGP	- Associação Brasileira de Gerenciamento de Projetos
ABNT	- Associação Brasileira de Normas Técnicas
CPM	- <i>Critical-Path Method</i> ou Método do Caminho Crítico
GP	- Gerenciamento de Projetos
IPMA	- <i>Internacional Project Management Association</i>
ISO	- <i>International Organization for Standardization</i>
NBR	- Normas Brasileiras
PERT	- <i>Performance Evaluation and Review Technique</i> ou Técnica de Análise e Avaliação de Programa
PMBOK®	- <i>Project Management Body of Knowledge</i>
PMI	- <i>Project Management Institute</i>
RBC	- Referencial Brasileiro de Competências em Gerenciamento de Projetos
SEBRAE	- Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SENAC	- Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 OBJETIVOS	14
1.1.1 Objetivo Geral	14
1.1.2 Objetivos Específicos	14
1.2 JUSTIFICATIVA	14
2 GESTÃO DE PROJETO EM PRODUTO/SERVIÇO	16
2.1 PROJETOS	16
2.2 HISTÓRICO DA GESTÃO DE PROJETOS	20
2.3 GESTÃO DE PROJETOS	21
2.4 CONTEXTO DA GESTÃO DE PROJETOS	23
2.4.1 Ciclo de vida dos Projetos	23
2.4.2 Os Interessados no Projeto	27
2.4.3 Influência Sócio-Econômica	27
2.5 PROCESSOS DE GESTÃO DE PROJETOS.....	27
2.6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM PROJETOS.....	31
2.6.1 Informação	32
2.6.2 Captação e Sistematização da Informação	33
2.6.3 Gestão da Informação	35
2.6.4 Gestão da Informação em Projetos.....	36
2.6.5 Gestão da Informação e a Comunicação	38
2.6.5.1 Barreiras na Comunicação da Informação	40
2.6.5.2 Canais de Comunicação	42
2.6.5.3 Tipos de Comunicação.....	43
2.6.5.4 Estilos de Comunicação	44
2.6.6 Gerenciamento das Comunicações do Projeto	45
2.7 PRODUTO E SERVIÇO DE INFORMAÇÃO.....	46
2.7.1 Tipos de Produtos e Serviços de Informação.....	47
2.7.2 Eventos Acadêmicos e Científicos	47
2.7.3 Organização de Eventos Acadêmicos e Científicos	48
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	51
3.1 METODOLOGIA DA PESQUISA	51

3.2 ESTRATÉGIA DE AÇÃO DA PESQUISA	51
4 DESENVOLVIMENTO DO GUIA	53
4.1 ORIENTAÇÕES PARA O USO DO GUIA	54
4.2 APRESENTAÇÃO	54
4.3 OBJETIVO DO GUIA.....	55
4.4 COMISSÃO ORGANIZADORA E APOIO TÉCNICO	55
4.5 PLANO DE PROJETO	56
4.6 GESTÃO DO PROJETO	56
4.6.1 Concepção	56
4.6.2 Planejamento	58
4.6.3 Preparação	59
4.6.4 Realização.....	60
4.6.5 Avaliação e Melhorias Contínuas	61
4.7 DIVISÃO DO EVENTO ACADÊMICO E CIENTÍFICO	62
4.7.1 Área Administrativa	63
4.7.2 Área Financeira	64
4.7.3 Área Científica.....	67
4.7.4 Gerenciamento Financeiro	68
4.7.5 Relatório Final	69
5.1 RECOMENDAÇÕES PARA TRABALHOS FUTUROS	71
ANEXO A - Glossário de Termos	80
ANEXO B – Exemplo de Plano de Projeto.....	87
ANEXO C – Exemplo de <i>Check List</i>.....	91
ANEXO D – Exemplo de Programação de Evento	94
ANEXO E – Exemplo de Tela inicial de Site de Evento	96
ANEXO F – Exemplo de cartaz de Evento	98
ANEXO G – Exemplo de avaliação de Evento.....	100
ANEXO H – Exemplo de carta para chamada de submissão de trabalhos científicos.....	102
ANEXO I – Exemplo de carta de recebimento de trabalhos científicos.....	105
ANEXO J – Exemplo de carta enviada aos avaliadores de trabalhos científicos	107
ANEXO K – Exemplo de certificado de avaliador de trabalhos científicos	109
ANEXO L – Exemplo de formatação de trabalhos para publicação em anais	112

ANEXO M – Exemplo de receitas de um evento	116
ANEXO N – Exemplo de despesas de um evento.....	118
ANEXO O – Exemplo de balancete do evento	121
ANEXO P – Exemplo de relatório final	123

1 INTRODUÇÃO

As exigências do mercado competitivo impõem, aos seus gestores a responsabilidade em manter informações atualizadas e aprimorar saberes, com vistas a obter maior desenvolvimento e evolução em suas atividades.

A partir do conhecimento acerca da estrutura de uma organização, das disponibilidades de seus recursos materiais e humanos e de seu ambiente interno e externo é possível planejar uma alternativa adequada e estratégica para ações futuras. A informação faz parte do universo corporativo e pode tornar uma empresa mais competitiva, na medida em que transforma essa informação em conhecimento.

A gerência de informação empresarial, com foco na gestão de projeto - por intermédio de ferramentas adequadas - vem oferecendo às organizações importantes instrumentos administrativos competitivos na redução de custos operacionais e aumento de produtividade e qualidade. Experiências práticas mostram que as etapas de um projeto não fogem aos padrões amplamente utilizados. Todavia, surgem modelos gerenciais com teorias, métodos e ferramentas que permitem executar, acompanhar e inter-relacionar sistematicamente o projeto em todo seu ciclo de vida.

Esta pesquisa tem por objetivo desenvolver um guia que sirva de orientação para elaboração de projeto e gerência de eventos acadêmicos e científicos.

De acordo com Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE, 2001), acontecem anualmente no Brasil, mais de 330 mil eventos, envolvendo 80 milhões de participantes, o que resulta na geração de cerca de 3 milhões de empregos diretos e indiretos. Eventos científicos e acadêmicos são, na sua maioria, gerenciados por docentes que além de ministrarem aula e orientarem seus alunos, produzem textos científicos e exercem inúmeras funções administrativas em suas instituições.

Diante dessa realidade, estes docentes se deparam com a necessidade de captar recursos financeiros, montar equipes para apoiarem as atividades administrativas, de infra-estrutura e acadêmica (palestras, painéis, mesas redondas, minicursos, análise de artigos, entre outros). Uma vez que lhes falta o apanhado teórico relativo aos procedimentos de gestão de projetos, a magnitude das tarefas acaba por impedir a plena realização das possibilidades do evento, dificuldade esta facilmente contornável a partir da utilização racional de instrumentos de gestão.

1.1 OBJETIVOS

Propõe-se nesta pesquisa atingir os seguintes objetivos.

1.1.1 Objetivo Geral

Desenvolver um guia de informação e orientação para elaboração de projeto e gestão de eventos acadêmicos e científicos.

1.1.2 Objetivos Específicos

Para alcançar o objetivo geral faz-se necessário:

- pesquisar conceitos, recursos, ferramentas utilizados na gestão de projetos;
- identificar as atividades de gerência específicas para eventos acadêmicos e científicos;
- levantar necessidades informacionais para gerencia de evento.

1.2 JUSTIFICATIVA

Um evento acadêmico e/ou científico envolve um planejamento complexo e detalhado. O planejamento além de favorecer os resultados desejados, gera segurança e tranquilidade aos envolvidos, permite cuidados especiais já no início do projeto com relação à escassez de recursos para gerência destes eventos e ainda o correto registro das experiências para auxílio em futuras realizações.

Uma vez que, conforme anteriormente citado, a organização de eventos acadêmicos e científicos geralmente recai sobre professores que necessitam se dividir entre diversas tarefas e nem sempre se encontram aptos para tal empreitada – ou seja, não dispõe do conhecimento teórico e técnico pertinentes à Gestão de Projetos – o presente trabalho consistirá na busca de uma explanação fluida do que a eficiente gestão de um projeto pode significar em matéria de ganhos quantitativos e qualitativos para estes profissionais, atuando como meio facilitador na organização e gerenciamento de eventos científico/acadêmicos.

As mudanças nas práticas das organizações modernas requerem uma administração dos recursos com resultados precisos e eficientes. A finalidade deste estudo justifica-se ao observar que em eventos acadêmicos e científicos há desperdício de oportunidades de aprendizagem e transmissão de conhecimentos.

Além disso, a Gestão da Informação, nos processos de projetos para realização de eventos, torna-se um instrumento de estratégia oportuna para atingir as metas e os objetivos propostos no evento.

A intenção macro deste trabalho é a de prover aos organizadores, informações com exemplos práticos de documentos utilizados para a organização de eventos nas diversas áreas do conhecimento necessário para o gerenciamento específico no campo acadêmico científico.

2 GESTÃO DE PROJETO EM PRODUTO/SERVIÇO

Este capítulo expõe conceitos sobre eventos como atividades de extensão, projeto, gestão e seu histórico, produto/serviço de informação, informação e a gestão da mesma.

2.1 PROJETOS

Os projetos são desenvolvidos desde a antiguidade, porém o que pode ser considerado como novo é a sistematização dos conhecimentos e a criação de metodologias para a gestão dos mesmos.

As variadas aplicações dos projetos, desde pessoais até os que se adéquam perfeitamente em cenários podem ser exemplificadas pelos autores Carvalho e Rabechini Jr. (2006, p. 3):

As empresas têm passado por processo de transformação, organizando-se para poder dar respostas eficazes e rápidas aos problemas ambientais, especialmente, aqueles que se referem à competição e posicionamento de mercado. Estas respostas são uns conjuntos de ações ou atividades que refletem a competência da empresa em aproveitar oportunidades, incluindo, portanto, sua capacidade de agir rapidamente, respeitando as limitações de tempo, custo e especificações.

É nesse sentido que grande parte das empresas adota a prática de projetos como necessidade de sobrevivência e prosperidade nesse ambiente. Os projetos são fornecem agilidade para que as organizações possam enfrentar as adversidades. Para Bouer e Carvalho (2005, p. 348), projetos tornaram-se um importante instrumento de mudança e desenvolvimento nas organizações. As principais mudanças nas organizações e as iniciativas para gerar vantagens competitivas têm sido executadas em sua maior parte através de projetos organizacionais.

O entendimento desses fatos requer a definição do conceito de projeto que foram organizados em ordem cronológica e apresentados no Quadro 1.

QUADRO 1 – Conceitos de projeto

Definição	Autor
Empreendimentos finitos que tem objetivos claramente definidos em função de um problema, oportunidade ou interesse de uma pessoa ou de uma organização.	Maximiano (1997, p. 20)
Refere-se a um tema específico que requer quantidades definidas de recursos e tempo e estabelece resultados tipicamente quantificáveis.	Fernandes e Clemente (1998)
Um conjunto de ações executadas de forma coordenada por uma organização transitória, ao qual são alocados os insumos necessários para em um dado prazo, alcançar um objetivo determinado.	Valeriano (1998)
É definido como um conjunto de atividades interdisciplinares, interdependentes, finitas e não repetitivas visando um objetivo com cronograma e orçamento pré-estabelecido.	Casarotto Filho (1999, p. 19)
Um conjunto único de atividades coordenadas, com pontos definidos de início e fim, empreendido por um indivíduo ou organização para atender a objetivos específicos dentro de parâmetros definidos de prazo, custo e desempenho.	ICB (ICB-IPMA, 1999)
É um esforço empreendido temporário pra criar um serviço, produto ou resultado exclusivo.	PMBOK® (PMI-PMBOK GUIDE 2004, p.1)
É um esforço temporário realizado para criar um produto ou serviço único, diferente de alguma maneira de todos os produtos e serviços. Possui início e fim definidos, utiliza recursos, é dirigido por pessoas e obedece a parâmetros de custo, tempo e qualidade.	Dinsmore e Silveira Neto (2005, p. 137)
Conjunção de esforços em que recursos humanos, materiais e financeiros são organizados de forma inovadora para realizar um tipo único de trabalho, de acordo com especificações previamente definidas, com limitações de custos e de tempo, seguindo um ciclo de vida padrão e tendo em vista a obtenção de uma mudança benéfica para a organização, definida por objetivos quantitativos e qualitativos.	RBC (RBC-ABGP, 2005, p. 16)
Trata-se de um empreendimento com objetivo identificável, que consome recursos e opera sob pressões de prazos, custos e qualidade. Além disso, projetos são, em geral, considerados atividades únicas de uma empresa.	Kerzner (2006).
É um problema programado para ser resolvido.	Duffy (2006, p. 8)
Um sistema de trabalho complexo no qual elementos humanos, organizacionais, processuais e técnicos estão integrados.	Ruuska e Vartiainen citado por Carvalho e Mirandola (2007)
É um processo único, com data de início e término claramente definidos, para atingir um objetivo com requisitos específicos, balizado pelos custos, tempo e demais recursos	ISO 10.006 – Diretrizes para a Qualidade no Gerenciamento de Projetos da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

FONTE: Compilação da autora

A partir dos aspectos comuns dos conceitos descritos no Quadro 1, considera-se, neste estudo, projeto, como um conjunto de atividades em torno de um objetivo comum que necessita de recursos específicos e que tem início e fim determinados.

De acordo com Kerzner (2006) os principais tipos de projetos são: pessoais (ter filhos, casar, arrumar um emprego); corporativos; operacionais; de P&D (Pesquisa e Desenvolvimento); de infra-estrutura; de tecnologia de informação; de conhecimento; de *marketing* / vendas; e administrativos.

Para seu funcionamento, os projetos necessitam uma estrutura organizacional como qualquer outro empreendimento, requer recursos humanos, financeiros e materiais.

De forma simplificada, pontuam-se fatores necessários para o desenvolvimento de um projeto. São eles:

- a missão de um projeto: é inicialmente a definição clara dos objetivos para toda a equipe envolvida;
- suporte gerencial: trata-se da autoridade e poder existente na organização para gerir os recursos disponíveis;
- planejamento: refere-se ao estabelecimento de metas individuais do projeto;
- questão de administração de pessoal: relaciona-se com a alocação recrutamento e seleção de pessoal;
- tarefas técnicas: envolvem as questões técnicas do projeto;
- aceite do cliente: trata-se do estágio final do projeto e venda dos resultados;
- monitoramento: fornecimento de *feedback*¹ em todos os estágios do projeto;
- comunicação: é a criação de uma rede de transmissão das informações sobre o projeto;
- gerência conciliadora: é uma equipe capaz de superar as inesperadas crises durante o decorrer do projeto, conciliando as expectativas dos interessados (GASNIER, 2000).

¹ É o procedimento que consiste no provimento de informação a uma pessoa sobre o desempenho, conduta ou eventualidade executada por ela e objetiva reprimir, reorientar e/ou estimular uma ou mais ações determinadas, executadas anteriormente.

E o projeto deverá conter:

- a visão geral dos objetivos, metas e escopo do projeto de uma maneira resumida para atender aos altos executivos do projeto (pequena introdução do assunto);
- objetivo detalhado do projeto para atender ao gerente e à equipe do projeto;
- nome e as responsabilidades do gerente e da equipe principal do projeto (matriz de responsabilidade);
- organograma do projeto;
- estudo técnico da solução a ser adotada pelo projeto;
- aspectos contratuais quanto à participação de elementos ao projeto;
- Estrutura Analítica do Projeto (EAP);
- cronogramas;
- principais marcos com suas datas;
- utilização de recursos pelo projeto (relatórios com as funções);
- orçamento, análise de custos e fluxos de caixa (quando for o caso);
- formas previstas de avaliação dos índices de qualidade e performance a serem atingidos pelo projeto;
- potenciais obstáculos a serem enfrentados pelo projeto e possíveis soluções;
- lista de pendências (DINSMORE, 2007).

De acordo com Maximiano (1997, p. 88), quando um projeto chega ao fim é necessário avaliar se obteve sucesso ou não. Para isso, cita os indicadores:

- inovação tecnológica: obtenção de resultado técnico relevante;
- qualidade técnica: atingimento de padrões técnicos específicos;
- custos e prazos: atendimento das estimativas de tempo e recursos financeiros;
- capacitação Técnica: se o projeto contribuiu para a capacitação da organização ou da equipe que o desenvolveu;
- avanço do conhecimento: contribuição do projeto para o estado-da-arte em sua área de conhecimento.
- reconhecimento externo: a contribuição do projeto para a imagem da organização e dos seus *stakeholders*².

² *Stakeholders* - todos aqueles que possam ter interesses diretos no projeto como, por exemplo, clientes, fornecedores, funcionários, credores, acionistas e concorrentes.

Na busca por esclarecer resumidamente o entendimento e visualização de projetos, o Quadro 2 descreve sua estrutura.

QUADRO 2 – Desenvolvimento de projetos

1 - Contexto Propício aos Projetos
<p>Ambientes turbulentos, com mudanças constantes, concorrência acirrada e grande velocidade no avanço das tecnologias, que geram demandas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necessidade de aproveitamento de oportunidades e de reação às ameaças. • Necessidade de crescimento das organizações. • Necessidade de respostas rápidas às mudanças ambientais. • Necessidade de gerar vantagem competitiva. • Necessidade de inovar.
2 - Componentes dos Projetos
<p>Atividades - Ações necessárias que devem ser desempenhadas para que se atinjam os objetivos do projeto.</p> <p>Controle - Comparação entre o planejado e o executado, de modo a corrigir distorções.</p> <p>Escopo - Diz respeito a abrangência do projeto.</p> <p>Cronograma - Seqüenciamento das atividades com marcação de início e fim.</p> <p>Estrutura organizacional própria - Trata-se de uma estrutura que atua em conjunto com a estrutura funcional da organização.</p> <p>Recursos - São necessários recursos humanos, financeiros e materiais para se alcançar os objetivos do projeto.</p> <p>Suprimentos - Como um projeto necessita de recursos, existe o relacionamento com fornecedores.</p> <p>Qualidade - Conjunto de características ou especificações exigidas no projeto.</p> <p>Risco - Devido às incertezas quanto aos resultados a serem alcançados, todo projeto tem o risco como componente.</p> <p>Produto - É o resultado final de um projeto.</p>
3 - Características do Projeto
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos definidos. • Atividades não rotineiras e, portanto, não repetitivas. • Limitação de tempo. • Equipe designada para o projeto • Pode envolver uma organização ou várias. • Incerteza quanto ao resultado final. • Complexidade que tem a ver com o número de variáveis que compõem o projeto.
4 - Gestão de Projetos
<p>Utiliza métodos tradicionais de administração e também métodos específicos referentes às particularidades dos projetos.</p> <p>São fatores cruciais na gestão de projetos: o tempo e o custo.</p> <p>As áreas da gestão de projetos segundo o PMBOK®: gestão do tempo, gestão dos custos, gestão da qualidade gestão do escopo, gestão dos recursos humanos, gestão da comunicação gestão do risco, gestão dos suprimentos, gestão da integração entre as áreas.</p>

FONTE: Kerzner (2006)

2.2 HISTÓRICO DA GESTÃO DE PROJETOS

O gerenciamento de projetos, enquanto disciplina, tem sua origem relacionada ao setor militar no período pós-Segunda Guerra (WEBSTER, citado por

CRAWFORD, 2002, p. 1). A Gestão de Projetos é uma área de atuação e conhecimento que surgiu como ciência no início da década de 60. A disseminação da atividade se expandiu a partir da criação do *Project Management Institute* (PMI) em 1969, nos arredores de Filadélfia, Pensilvânia, Estados Unidos e foi fundado por cinco voluntários.

Esta sigla se refere a uma associação sem fins lucrativos, que está presente em mais de 160 países, cujo principal objetivo é difundir a gestão de projetos no mundo, de forma a promover ética e profissionalismo no exercício desta atividade, apoiando a profissão, definindo padrões profissionais, conduzindo pesquisas e fornecendo acesso a uma grande quantidade de informações e recursos. Em 1987, o PMI produziu a primeira versão do PMBOK®. Trata-se de um guia para orientação de profissionais que abrange técnicas de gerenciamento de projetos oferecendo uma referência e padrão para certificação de profissionais envolvidos nesta atividade. Não pretende este guia ser suficientemente capaz de suprir todos os conceitos e técnicas o que deve ocorrer com a complementação dada por outras fontes do gênero.

Editado em forma de livro, o Guia PMBOK® tem sua terceira edição publicada em 2004. As edições anteriores foram publicadas nos anos de 1996 e 2000.

Como entidade alternativa ao PMI, a *Internacional Project Management Association* (IPMA) foi criada em Viena na Suíça, em 1965 e atualmente é mais reconhecida e aceita na Europa.

No Brasil, a Associação Brasileira em Gerenciamento de Projetos (ABGP) é a única instituição associada que representa a IPMA e está filiada desde julho de 2002. O documento IPMA *Competence Baseline* (ICB), correspondente do PMBOK®, foi a principal referência para a elaboração do manual RBC que apresenta a descrição dos processos que constituem a base para a avaliação dos conhecimentos técnicos dos candidatos a certificação para Gerentes de projetos.

2.3 GESTÃO DE PROJETOS

O gerenciamento, ou gestão, é o ato de dirigir ou gerir algo ou alguma coisa, ou ainda um conjunto de ações e estratégias nas organizações de maneira holística e visando atingir objetivos. A Gestão de Projetos ou o Gerenciamento de Projetos (GP) pode ser definido como um ramo da Ciência da Administração que trata da

iniciação, planejamento, execução, controle e fechamento de projetos (SANTIAGO JR, 2005). Envolve a aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas das atividades do projeto com o intuito de atender seus objetivos. Por se diferenciar das atividades rotineiras das organizações, os projetos apresentam características únicas e, portanto, sua gestão também apresenta peculiaridades. Sua aplicação ao longo do trabalho permite avaliação do desempenho e aprendizado contínuo (REZENDE, 2005).

De acordo com o Referencial Brasileiro de Competências em Gerenciamento de Projetos (RBC, 2005, p. 16), a Gestão de Projetos é constituída por um conjunto de processos de gerenciamento, voltados para o planejamento, a organização e o controle de todos os aspectos de um projeto, bem como para a motivação dos elementos envolvidos, com o intuito de alcançar, com segurança e dentro dos prazos acordados, os objetivos estabelecidos.

A Norma NBR 10.006 da ABNT (2002) preconiza que o gerenciamento de projetos “inclui o planejamento, organização, supervisão e controle de todos os aspectos do projeto, em um processo contínuo, para alcançar seus objetivos”.

Para Maximiano (1997, p. 37) “administrar um projeto significa tomar decisões e realizar ações de planejamento, organização, execução e controle que possibilitam o desenvolvimento do ciclo de vida”. Para a administração de projetos, o autor esclarece ser necessário:

- o planejamento: significa tomar decisões que permitem iniciar o projeto e conduzir suas fases de maneira segura, esclarecendo as incertezas a serem enfrentadas. O processo de planejamento já deve fornecer informações detalhadas para o andamento de uma fase do projeto, assim como informações preliminares sobre as fases seguintes;
- a organização: consiste na divisão das tarefas, das responsabilidades e da autoridade para tomar decisão. No caso dos projetos diz respeito à montagem da equipe e a definição do papel de seus integrantes;
- a execução: compreende a realização das atividades previstas nos planos, de modo que o objetivo seja atingido. Executar significa tomar decisões e colocá-las em prática; e
- o controle: abrange a comparação dos resultados com os objetivos, procurando corrigir as distorções.

De forma mais simplificada, a Gestão de projetos é a disciplina de manter os riscos de fracasso em um nível tão baixo quanto necessário durante o ciclo de vida do projeto. O risco de fracasso aumenta de acordo com a presença de incerteza durante todos os estágios de projeto. Nesse sentido, a Gestão de projetos busca definir e alcançar objetivos, ao mesmo tempo em que se otimiza o uso de recursos (tempo, dinheiro, pessoas, espaço, entre outros) (GASNIER, 2000).

O gerenciamento ou gestão do projeto fundamenta-se nos princípios de custo, prazo e qualidade e presta-se a alcançar e ultrapassar as necessidades e expectativas dos clientes. A boa prática da gestão produz resultados expressivos para a sobrevivência e progresso das organizações (KERZNER 2002).

2.4 CONTEXTO DA GESTÃO DE PROJETOS

A gerência de projeto e o projeto operam no ambiente onde o mesmo está inserido. A equipe de gerenciamento tem que compreender o contexto e entender que gerenciar diariamente as atividades é necessário para o seu sucesso, mas não é o suficiente. Portanto, é importante que outros tópicos sejam avaliados.

2.4.1 Ciclo de vida dos Projetos

Os projetos possuem um ciclo de vida que consiste em um conjunto das diversas fases que vão desde sua concepção até o seu encerramento. Os autores citados a seguir dividem o ciclo de vida de um projeto de forma diferenciada, dando nomes próprios a cada fase.

De acordo com Valeriano (1998, p. 375), esse ciclo é composto por quatro fases a serem cumpridas, conforme segue:

1. Fase Conceitual: é a fase embrionária do projeto, na qual surge a idéia e é dada a partida. Consiste na elaboração de uma proposta de projeto, com a definição de objetivos. Normalmente parte de uma situação problema ou de uma oportunidade surgida. Nesta fase se cogita a equipe que deverá elaborar o planejamento e se faz um delineamento preliminar do projeto.
2. Fase de Planejamento e Organização: é elaborado um planejamento detalhado e definida a organização do projeto, de modo a delinear as condições básicas para execução do mesmo. Nela são definidas as equipes,

as metas, os fluxos das atividades, os cronogramas, o orçamento, as formas de controle e como o projeto será gerenciado.

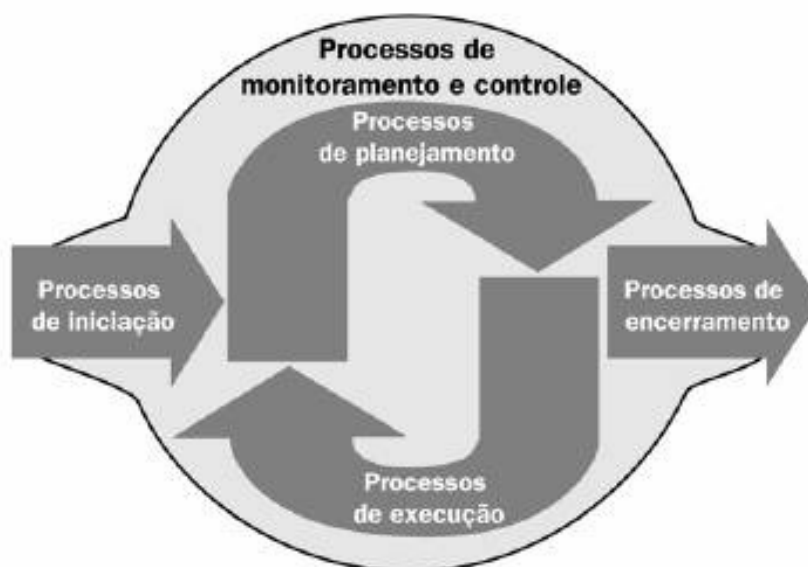
3. Fase de Implementação: consiste na execução do que foi planejado e necessário para atingir os objetivos do projeto. Uma atividade importante nesta fase é o controle de modo que a execução não se desvie do planejado.
4. Fase de Encerramento: as atividades começam a diminuir até cessarem. Nela ocorre a desmobilização da equipe do projeto e a transferência do produto do projeto para o cliente. Esta transferência pode ser de tecnologia.

Para Dinsmore e Silveira Neto (2005), um projeto compreende as seguintes fases: iniciação, em que se trabalha na concepção; planejamento, onde se faz a estruturação do projeto; execução, que é a sua implementação; monitoramento e controle, onde se faz o acompanhamento; e encerramento, quando teremos a conclusão do projeto.

Comparando Valeriano com Dinsmore e Silveira Neto, ao segundo, a fase de monitoramento e controle foi desmembrada da implementação citada pelo primeiro. Com isso é dada ênfase específica para esta fase.

O PMBOK® (2004), de acordo com a Figura 2, em sua definição do ciclo de vida de um projeto, reconhece cinco grupos de processos de gerenciamento de projetos, que são: Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle e Encerramento.

FIGURA 1 – Grupos essenciais de processos



FONTE: PMBOK® (2004)

Esses grupos de processo se sobrepõem e interagem de formas diversificadas, trocando informações entre si de acordo com o andamento do projeto, onde o resultado de um processo permite a execução de outro.

Cada processo, em geral, ocorre uma vez em cada fase do projeto, e depende diretamente da interação e do esforço de um ou mais indivíduos, dependendo das necessidades do projeto. A conclusão de uma fase normalmente é marcada com uma revisão das atividades e do desempenho do projeto e esta determina se o mesmo continua em sua fase seguinte, além de detectar e corrigir eficazmente os erros surgidos (DINSMORE, 2007).

O Quadro 3, as fases estão englobando os conceitos anteriores e trata da conclusão do projeto como uma fase de encerramento com avaliação dos resultados.

QUADRO 3 – As fases de um projeto

Fases do projeto			
Planejamento	Elaboração	Implementação	Desativação
Objetivos/Metas:			
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar o verdadeiro problema - Identificar os <i>stakeholders</i>³ - Definir os objetivos e as metas do projeto 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunir a equipe - Desenvolver um plano geral 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar e controlar o processo - Relatar o andamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Conduzir o projeto ao encerramento - Identificar as próximas etapas
Atividades			
<ul style="list-style-type: none"> - Determinar o âmbito e as principais tarefas e atividades - Avaliar a magnitude e a duração - Avaliar as necessidades em matéria de recursos - Preparar-se para os <i>trade-offs</i>⁴ 	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver o programa do projeto - Traçar o caminho crítico - Motivar a equipe - Designar pessoas e recursos para a execução das tarefas - Elaborar o orçamento - Delegar tarefas conforme as necessidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar e aprovar o trabalho em andamento - Cumprir objetivos e prazos intermediários - Gerenciar a evolução do processo - Comunicar o progresso e os problemas aos <i>stakeholders</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar o desempenho - Encerrar o projeto - Comentar com a equipe tudo o que se aprendeu - Criar um plano de acompanhamento - Analisar os resultados
Qualificações fundamentais			
<ul style="list-style-type: none"> - Análise de tarefas - Capacidade de planejamento - Análise custo - benefício das opções 	<ul style="list-style-type: none"> - Análise do processo - Montagem da equipe - Delegação - Negociação - Seleção e contratação - Comunicação 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisão - Liderança e motivação - Comunicação - Administração dos conflitos - Solução de problemas 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Follow-up</i>⁵ até o fim - Planejamento - Comunicação
Ferramentas			
<ul style="list-style-type: none"> - Estrutura Analítica do Projeto (EAP) - Inventário das qualificações disponíveis 	<ul style="list-style-type: none"> - Ferramentas de programação (CPM, PERT, GANTT) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de relatórios sobre o andamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Ferramentas de avaliação de projetos

FONTE: Duffy (2006, p. 11)

³ Qualquer pessoa cujos interesses podem ser afetados pelos resultados do projeto; colaboradores, clientes e profissionais de finanças.

⁴ Uma expressão que define uma situação em que há conflito de escolha. Ocorre quando se abre mão de algum bem ou serviço distinto para se obter outro bem ou serviço distinto.

⁵ Acompanhar de perto e até o fim um plano ou execução de algo.

2.4.2 Os Interessados no Projeto

Os interessados no projeto ou *stakeholders* são os indivíduos e organizações envolvidos ou que possam de alguma maneira ser influenciados positiva ou negativamente pela execução do projeto. Os principais são: gerente de projetos; cliente; organização executora; membros da equipe do projeto; patrocinador; sociedade; time ou equipe; usuário final; e fornecedores.

O patrocinador, de acordo com o PMBOK® (2004) é uma pessoa ou um grupo geralmente externo a organização realizadora do projeto que supre os recursos financeiros em dinheiro, mercadoria ou serviços necessários para a execução.

Assim como, o cliente, o patrocinador aceita formalmente o produto ou serviço do projeto e influencia nos marcos e nas datas de entrega dos resultados do projeto.

A equipe identifica os agentes, determinam quais são as suas necessidades e expectativas, controla e influencia estas expectativas de forma a assegurar o sucesso do projeto.

2.4.3 Influência Sócio-Econômica

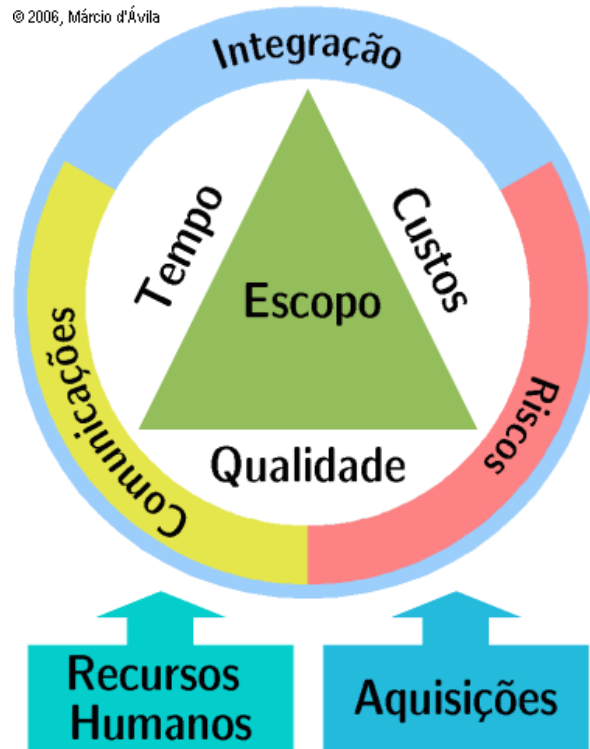
Os resultados de um projeto influenciam também o meio ambiente, às pessoas e à economia da região onde está inserido. Existem normas, regulamentos e padrões que devem ser observados e seguidos pelo projeto, internacionalização, pois leva em conta a logística a ser adotada para minimizar as distâncias e a influência cultural, que envolve áreas como: política, demográfica, educacional, ética, religiosa, atitudes que afetam os povos e as organizações.

2.5 PROCESSOS DE GESTÃO DE PROJETOS

O PMBOK® (2004) apresenta uma abordagem desenvolvida com a divisão de nove áreas de conhecimento: Integração, Escopo, Tempo, Custos, Qualidade, Recursos Humanos, Comunicação, Riscos e Aquisições.

Cada área de conhecimento (Figura 3) tem um detalhamento específico e uma abrangência própria, pois está integrada de forma sistêmica com os demais e são responsáveis pelo desenvolvimento eficaz dos projetos.

FIGURA 2 – As áreas de conhecimento



FONTE: D' Ávila (2006)

Escopo, Tempo, Custos e Qualidade são os principais focos para o objetivo de um projeto. Entregar um resultado de acordo com o escopo, o prazo e o custo definidos e com qualidade adequada é a garantia de sucesso.

Recursos Humanos e Aquisições são os insumos que movem um projeto. Comunicações e Riscos são elementos aos quais deve haver sempre atenção e acompanhamento constantes em um projeto. A Integração abrange a orquestração de todos estes aspectos (DINSMORE, 2007).

A base desta visão alerta ao gerente de projetos que não se deve considerar estas áreas com importância maiores ou menores e sim alcançar o equilíbrio entre todas.

2.5.1 Integração

Na integração, o gerenciamento tem como fatores os conflitos, o planejamento, negociações, metodologias, envolvimento do grupo técnico, em fim,

um plano global com visão holística do processo. Para o PMBOK® (2004 p. 77), esta área inclui as atividades e processos essenciais para “identificar, definir, combinar, unificar, e coordenar os diversos processos e atividades de gerenciamento de projetos”.

2.5.2 Escopo

O escopo é praticamente a finalidade do projeto. Nele estarão definidas as viabilidades técnicas e econômicas e negociações entre as partes. Segundo Dismore e Silva Neto (2004, p. 6), esta descrição define as fronteiras de atividades, contratos, atribuições, responsabilidades e missões, deixando claro onde começam e terminam as atividades.

2.5.3 Tempo

O tempo é a divisão cronológica necessária para a duração das etapas previstas no projeto. Baseando em Dismore e Silva Neto (2004, p. 5), o prazo é que estabelece o ritmo do trabalho, pois é controlado por datas do calendário, definidas para entrega dos resultados das atividades aos gerentes de projetos ou de pacotes aos clientes.

2.5.4 Custo

O gerenciamento de custo é ligado diretamente ao orçamento aprovado no planejamento e estimativa. Trata-se do monitoramento de indicadores variáveis dos custos de desembolso e dos valores orçados. Dentro do ciclo de vida do projeto todas as atividades afetam os custos, portanto seu controle é fundamental.

Planejar e controlar custos dos projetos são necessários para identificá-los e quantificá-los, a fim de comparar o que foi previsto e o que foi realizado e estimar despesas futuras (SANTOS e CARVALHO, 2006, p. 48).

2.5.5 Qualidade

A satisfação do cliente é ligada diretamente à qualidade apresentada pelo projeto. Diante disto é preciso planejá-la com a identificação de padrões relevantes durante a realização do projeto tendo em mente a necessidade de corrigir possíveis defeitos no processo. Dismore e Silva Neto (2004, p. 5) escrevem que “os padrões de qualidade são ditados pelos requisitos dos projetos, especificações e adequação ao uso. Esses padrões são usados como base para monitorar o desempenho do projeto.

Para o PMBOK® um projeto com qualidade é aquele concluído em conformidade aos requisitos, especificações e adequação ao uso.

2.5.6 Recursos Humanos

As pessoas são essenciais na execução e gerenciamento de projetos, portanto o RH é fundamental e a hierarquia pré-estabelecida direciona a tomada de decisões e orienta a equipe técnica para o comprometimento devido com a organização. De acordo com Dismore e Silva Neto (2004, p. 6 e 7), inclui o lado administrativo e burocrático. Com a alocação de mão de obra e suas qualificações, e o lado comportamental que envolve o treinamento de desenvolvimento da equipe.

Tem como objetivo possibilitar a utilização mais efetiva das pessoas envolvidas no projeto, portanto é de grande importância a presença motivadora para extrair o interesse e estimular o desempenho geral.

2.5.7 Comunicação

Na comunicação há o envolvimento direto de informações que permeiam todo o processo e inclusive definindo caminhos, sanando dúvidas e permitindo a tomada de decisões com clareza. Consiste em coletar, armazenar, processar, condensar, recuperar e disseminar o estoque de informações pertinentes ao gerenciamento de projetos.

A disseminação de informações no tempo certo, para a pessoa certa, gera condições adequadas para o trabalho e tomadas de decisões relativas ao projeto (SANTOS e CARVALHO, 2006, p. 60).

Estas comunicações são encaradas como matéria prima valiosa e, portanto devem ser cuidadosamente vistas e constantemente avaliadas sua eficiência. E segundo Dismore e Silva Neto (2004, p. 7 e 8), deve-se dar atenção especial aos canais de comunicação como: *internet*, *e-mail*, fóruns, reuniões, materiais impressos entre outros, de modo que o grupo os use efetivamente para os objetivos do projeto.

Este tema será abordado no próximo capítulo deste trabalho.

2.5.8 Riscos

Os fracassos e sucessos, nas organizações que desenvolvem serviços de projeto, são causados pelos riscos que estas ocorrem nas diversas etapas do processo. Riscos são eventos previstos e não previstos que têm probabilidade de causar prejuízos ou danos aos projetos (SANTOS e CARVALHO, 2006, p. 54).

Todavia riscos podem ser também apontados como oportunidades, pois quem se arrisca pode ter a chance de oferecer um diferencial competitivo e saltar à frente dos concorrentes atingindo um grau de controle da situação em seu favor.

2.5.9 Aquisições

O Gerenciamento de Aquisições inclui os processos para adquirir bens e serviços externos à empresa executora do projeto.

Dinsmore (2007) afirma que os suprimentos representam não só os insumos necessários, mas também o modo como a empresa negocia sua aquisição como base de planejamento de compras ou gastos necessários no projeto. Processos de aquisição serão gerados desde o desenvolvimento da documentação até o encerramento.

2.6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM PROJETOS

Discute no campo da gestão de projetos, como é feita a Gestão da Informação que envolve conceitos de dados e informações na construção do conhecimento. No que tange aos processos, conceitua comunicação e sua abrangência, temas necessários e utilizados nos modelos gerenciais de projetos.

2.6.1 Informação

A contextualização da gestão de projetos requer a definição de conceitos, como: dado, informação, conhecimento, inteligência e comunicação.

Barreto (1994) trás informação como estruturas significantes com a competência de gerar conhecimento para o indivíduo e seu grupo, e esta associada ao conceito de ordem e redução de incertezas. No contexto da gestão, a informação apresenta-se como um insumo básico para a tomada de decisão e a redução de incertezas, por isso vem de encontro à gestão de projetos, que tem como uma das características a incerteza.

Acrescenta-se que no entendimento de Oliveira (1997, p. 34) “informação é o dado trabalhado que permite tomar decisões”.

Mc Garry (1999, p. 6) define informação como sendo “o termo que designa o conteúdo daquilo que permuta com o mundo exterior ao ajustar a ele, e que faz com que o ajustamento a ele seja percebido”. Para Le Coadic (2004, p. 4), a informação “é um conhecimento inscrito (registrado) em forma escrita (impressa ou digital), oral ou audiovisual, em um suporte”.

Para Oliveira, (citado por Robredo, 2003, p. 2) “dado é qualquer elemento identificado em sua forma bruta que por si só não conduz a uma compreensão de determinado fato ou situação”. De acordo com Boisot, também citado por Robredo (2003, p. 16), “dados são definidos como uma série de observações, medidas ou fatos na forma de números, palavras, sons e/ou imagens”.

Na opinião de Batista (2004, p. 41) as informações devem apresentar características de qualidade, oportunidade, confiabilidade e conteúdo.

De acordo com McGarry (1999, p. 4), a informação é a matéria prima da qual é extraída o conhecimento. Capurro (2003) diz que o valor da informação consiste precisamente na possibilidade prática de aplicar o conhecimento a uma demanda. E é nesse sentido que se faz necessário mencionar, como um conceito, o capital intelectual, ou o conhecimento das pessoas nas empresas, que segundo Rezende (2002, p. 126) passa a ser visto como um insumo gerador de conhecimento.

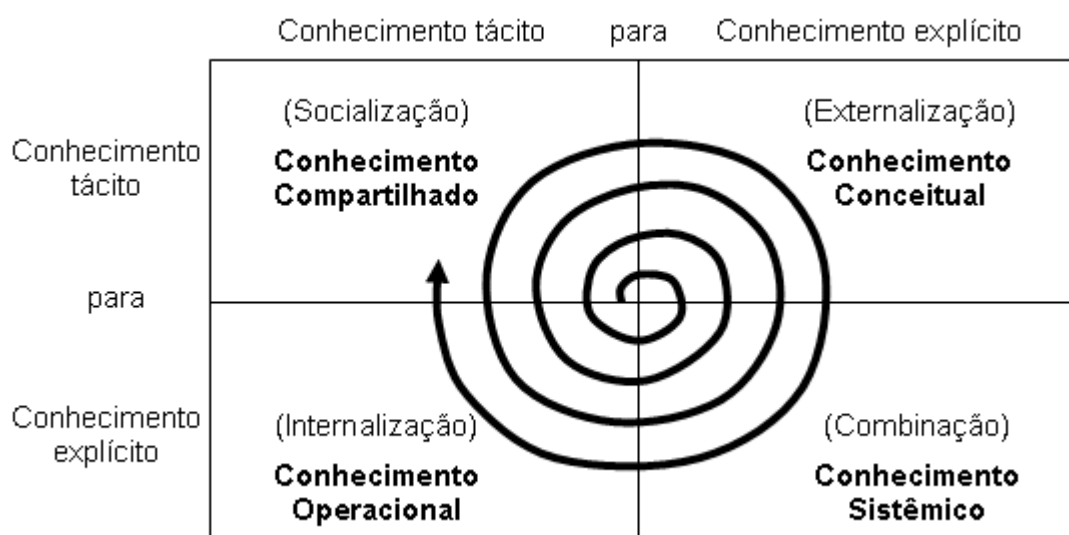
Nonaka e Takeuchi (1997, p. 65) classificam o conhecimento em explícito e tácito. O primeiro refere-se ao conhecimento transmitido em linguagem formal e sistemática. O conhecimento tácito é o pessoal, específico ao contexto, e assim, difícil de ser formulado e comunicado. Permanece a serviço da organização apenas

enquanto o indivíduo atua nela, não sendo por tanto, perene. Eles chamaram essa interação de "conversão do conhecimento" e demonstra os quatro processos no nível do indivíduo e da organização. São eles: 1- socialização (tácito para tácito); 2- externalização (tácito para explícito); 3- combinação (explícito para as formas mais complexas de tácito); e 4- internalização (explícito para tácito).

E como conhecimento organizacional, Garvin *et al* (1998) conceituam como a capacidade de executar coletivamente tarefas projetadas para criar valor para as partes interessadas.

Para Drucker (2001, p. 40) o conhecimento é a informação que se efetiva em ação.

QUADRO 4 – Modelo de conversão do conhecimento



FONTE: Adaptado de Nonaka e Takeuchi, (1997, p.80)

2.6.2 Captação e Sistematização da Informação

A sistematização é uma forma de transformar o tácito para o explícito e gerar informações do evento para a tomada de decisão.

A captação de informações é uma das principais atividades no início de um projeto. Santos e Beraquet (2001) afirmam que na busca das informações estratégicas, destaca-se a necessidade de uma seleção sistemática e otimizada das mesmas.

Rezende (2003, p.132) divide a informação para a tomada de decisão empresarial em três:

- a) Nível estratégico: cujas decisões ocorrem no alto escalão da empresa e que geram ações de efeito duradouro e difíceis de reverter. Dizem respeito ao planejamento de longo prazo. Nesse caso o nível da informação é macro, contemplando toda a empresa.
- b) Nível tático ou gerencial: são as decisões que ocorrem nos escalões intermediários, e cujos efeitos são de curto prazo e de menor impacto no funcionamento estratégico da empresa. O nível da informação é em grupos, ou seja, no âmbito de um departamento ou de um negócio, por exemplo.
- c) Nível operacional: as decisões afetam o controle e às atividades operacionais da empresa. Buscam padrões de funcionamento pré- estabelecidos. O nível da informação é detalhado (analítica), contendo especificações de tarefas ou atividades.

O Quadro 6 faz uma relação entre os níveis de informação e as fases do projeto.

QUADRO 5 – Os projetos e as informações

Fases do Projeto	Nível da Informação
Concepção	Estratégico: visão do ambiente externo por parte da alta administração. Informações necessárias para um estudo de pré-viabilidade.
Planejamento	Estratégico: visão do ambiente externo para definição de objetivos e estratégias. Informações mais aprofundadas sobre o ambiente para estudo de viabilidade. Tático: definição da forma de administração do projeto. Operacional: informações sobre a capacidade operacional da organização.
Implementação	Estratégico: monitoramento do ambiente para eventuais correções no curso do projeto. Tático: gestão da implementação. Uso dos sistemas de informação para obtenção das informações para decisão e controle das atividades. Operacional: uso de informações para execução das atividades previstas. Retorno de informações conforme tarefas são executadas.
Encerramento	Tático: informações necessárias para o adequado encerramento do projeto. Transferência de informações para os clientes. Armazenamento das informações e resultados produzidos pelo projeto. Operacional: informações necessárias para execução das tarefas remanescentes.

FONTE: Rezende (2003)

A idéia do projeto requer a busca por informações que sejam pertinentes ao mesmo. É aí que surge a necessidade da coleta, seleção, elaboração e análise dessas informações.

Quanto às fontes de informações, Rezende (2002) explica que elas podem ser classificadas em quatro categorias, conforme Quadro 7.

QUADRO 6 – Fontes de Informação

	PESSOAIS	IMPESSOAIS
EXTERNAS	Clientes Concorrentes Contatos comerciais/profissionais Funcionários de órgãos governamentais	Jornais, periódicos Publicações Governamentais Rádio, televisão Associações comerciais e industriais Conferências, viagens
INTERNAS	Superiores e subordinados hierárquicos Equipe de funcionários	Memorando e circulares internos Relatórios e estudos internos Biblioteca da organização Serviços de informação eletrônica

FONTE: Compilação da autora baseada em Rezende (2002)

Para Choo (2003, p. 233), as necessidades de informação não se limitam a preocupações técnicas, mas também refletem os requisitos sociais e econômicos que têm de ser cumpridos.

2.6.3 Gestão da Informação

A Gestão da Informação é conceituada por Woodman (citado por Valentim, 2002) como “todas as ações relacionadas à obtenção da informação adequada, na forma correta, para a pessoa indicada, a um custo adequado, no tempo oportuno, em lugar apropriado, para tomar decisão correta”.

Davenport (2002) diz tratar-se de um “conjunto estruturado de atividades que incluem o modo como a empresa obtém, distribui e usa a informação e o conhecimento”. Como um ciclo, onde a demanda por uma informação conduz a uma busca, e o resultado dessa busca deve ser tratado e posto a disposição para uso, que geram a necessidade de mais informações. O autor propõe um modelo genérico para o processo de gerenciamento da informação:

- determinação das exigências da informação: são feitas ações com a utilização métodos diversos, para determinar as necessidades de informação ou são

realizados acompanhamentos de perto para entender as tarefas administrativas e as necessidades informacionais.

- obtenção das informações: consiste de um sistema de aquisição contínua, que envolve atividades como: exploração do ambiente informacional, classificação da informação em uma estrutura pertinente, formatação e estruturação das informações.
- distribuição: envolve a ligação de gerentes e funcionários com as que necessitam. Aqui aparece uma questão: as informações devem ser divulgadas aos usuários ou procuradas por eles? Na primeira os provedores de informação decidem que tipo de informação será distribuída e para quem. Na segunda os usuários têm a capacidade de avaliar e decidir sobre as informações necessárias. É claro que existe a possibilidade da combinação de ambas.
- uso da Informação: é a etapa final de todo processo de gerenciamento informacional. O uso da informação é bastante pessoal.

Cardoso e Pereira (2005, p. 225) enfatizam que a gestão da informação é uma arma estratégica para a competitividade global, pois as pessoas com novas tecnologias de informação geram melhores resultados.

2.6.4 Gestão da Informação em Projetos

Os projetos são consumidores e produtores de informação e apresentam um intenso fluxo durante toda a sua existência. A gestão da informação em projetos tem como função a prospecção, seleção, tratamento, disponibilização, circulação e armazenamento das informações relevantes a elaboração e desenvolvimento do projeto

O Quadro 8 mostra de maneira sistemática, a relação entre informação, conhecimento e gestão da informação em projetos.

QUADRO 7 – Informação, conhecimento e Gestão da Informação

INFORMAÇÃO	PROJETOS
Informação	É o insumo básico para a tomada de decisão em projetos. É um elemento essencial em todas as fases do projeto.
Conhecimento	É formado ao longo do projeto. A matéria prima para construção do conhecimento em projetos é obtida através das informações prospectadas e através daquelas geradas no desenrolar do projeto.
Gestão da Informação	Trata-se coleta, análise, tratamento e uso da informação num dado empreendimento.

FONTE: Compilação da autora baseada em Rezende (2005)

As informações devem estar disponíveis de maneira correta, em hora certa, para as pessoas certas e compatíveis com o orçamento do projeto. É nesse sentido que a gestão da informação deve acompanhar cada fase do projeto, conforme o Quadro 9.

QUADRO 8 – A Gestão da Informação em projetos

FASE	PAPEL DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO
1 Concepção	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamento das exigências informacionais - Prospecção, obtenção e disponibilização das informações no nível estratégico - Fornecer subsídios para a decisão sobre a viabilidade ou não do projeto
2 Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> - Informações aprofundadas sobre os ambientes internos e externos, com relação a custos, qualidade e tempo - Delinear a execução do projeto - Subsidiar a distribuição das atividades que serão desempenhadas
3 Implementação	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoramento ambiental - Controle das atividades que estão sendo desenvolvidas - Informações sobre o andamento do projeto - Decisões sobre correções no curso do projeto
4 Encerramento	<ul style="list-style-type: none"> - Reunião e consolidação das informações produzidas ao longo do projeto - Transferência das informações aos clientes - Finalização das tarefas do projeto

FONTE: Compilação da autora baseada em Monteiro e Falsarella (2007)

Ressalta-se que a gestão da informação deve atuar na catalogação e armazenamento das informações obtidas em função do projeto.

A Gestão da Informação tem como papel principal o atendimento das demandas por informação em termos de busca e obtenção, tratamento, armazenamento e disponibilização. O ciclo da gestão da informação parte de uma necessidade informacional e são descritos a seguir:

- necessidade de informação: ao surgir à idéia do projeto, os projetistas deparam-se com a insuficiência ou a inadequação do conhecimento existente. A partir daí surge à demanda por informações ao gestor da informação na organização;

- busca e obtenção: ao receber a demanda, o gestor da informação parte para a busca, nas diversas bases existentes, procurando acessar os estoques de informações, com a constante preocupação da confiabilidade das fontes;
- tratamento: após a obtenção, as informações precisam ser depuradas, selecionadas e tratadas. O tratamento compreende a atribuição de significado (interpretação), a contextualização e a agregação de valor. Tratada a informação, ela pode ser armazenada ou disponibilizada de imediato;
- disponibilização: de posse das informações adequadas às necessidades dos projetistas, o gestor da informação as torna disponíveis para uso. Importância de uma fácil recuperação da informação;
- uso: o uso das informações dá impulso ao projeto, porém as informações não são consumidas e podem, por sua vez, conduzir a duas vertentes. Primeiro, a possibilidade de produção de novas informações que devem ser incorporadas à base de conhecimento da organização. A segunda, o aparecimento de novas necessidades de informação, dado assim, reinício ao processo (BERLO, 1979).

2.6.5 Gestão da Informação e a Comunicação

Todo projeto envolve interação humana, portanto requer comunicação.

A comunicação é fator determinante no tempo de ação e/ou reação dos possíveis eventos (negativos ou positivos) que ocorrem durante todo o projeto (DRUKER, 2001). Além de influência nos demais objetivos de um projeto como custo, escopo e qualidade. É necessária a utilização de técnicas adequadas a cada projeto, com o intuito de garantir uma comunicação eficaz e efetiva.

Para Scanlan (1979, p. 372), a comunicação pode ser entendida simplesmente como o processo de passar informações e entendimento de uma pessoa para outra. Ou seja, é todo processo de transmissão e de troca de mensagens entre os seres humanos.

Segundo Chiavenato (2000, p. 142), comunicação é a troca de informação entre indivíduos. Significa tornar comum uma mensagem ou informação.

Com relação às funções básicas da comunicação, Robbins (2002) diz que esta possui quatro funções, controle: a comunicação atua no controle do comportamento das pessoas de diversas maneiras, a começar pela hierarquia que as organizações possuem; motivação: a comunicação facilita a motivação na medida em que esclarece o que deve ser feito, avalia a qualidade do desempenho e orienta o que fazer para melhorá-lo; expressão emocional: é através da comunicação que os colaboradores expressam seus sentimentos; informação: a comunicação facilita a tomada de decisões, porque proporciona as informações necessárias para a tomada de decisão, por transmitir os dados pertinentes para identificar e avaliar as alternativas.

Ruuska e Vartiainen (2003) acreditam que a comunicação é a alma do gerenciamento de projetos.

No PMBOK® (2004), a área de comunicação está presente entre as nove áreas de conhecimento da gerência de projetos, é um tema abrangente e requer um corpo de conhecimento que extrapola o contexto do projeto. A Gerência das Comunicações do Projeto envolve a aplicação dos conceitos e conhecimento às necessidades específicas de cada projeto. Nela deve compreender quatro processos para assegurar que a geração, coleta, distribuição, armazenamento e apresentação das informações sejam realizados adequadamente e no tempo certo. Os processos são:

- planejamento das comunicações: identifica as informações que os interessados precisam ao longo de projeto. Quem são eles, quais os níveis de interesse no projeto e quais necessidades de informação;
- distribuição de Informações: disponibiliza as informações aos interessados em momento oportuno;
- relato de Desempenho: coleta e dissemina informações do desempenho do projeto. Inclui relatório de andamento, medição do progresso e previsões;
- gestão dos interessados (*stakeholders*): administra a comunicação que visa satisfazer as necessidades dos interessados e solucionar problemas.

Comunicação significa compartilhar, tornar comum, é um esforço bidirecional que envolve a transmissão da informação utilizando um conjunto de símbolos (verbais, não-verbais, gráficos) de entendimento comum para uma ou mais pessoas

(receptores), através de mecanismos (meios) adequados, e posteriormente recebimento de *feedback*⁶ pelo emissor.

O PMBOK® (2004) destaca a importância da comunicação efetiva, pois acredita que 90% do tempo dispensado na realização de um projeto é gasto com a comunicação. Seja escrita, falada, informal ou não.

A comunicação pode e deve ser estudada, planejada, analisada e melhorada. A vantagem desse processo é que comunicar é uma coisa relativamente fácil e inerente de cada ser humano. O difícil é fazer isso de maneira clara, respeitando as diferenças e mantendo a verdade, tanto nas palavras quanto nas ações. Comunicação é essencial e muito fácil, basta que todos se sintam encorajados e valorizados para isso.

Porém, muitas vezes, no ato da comunicação, sinais podem ser inseridos de forma proposital ou não, e podem produzir um falso entendimento da idéia e não raro provocar desentendimentos sérios.

5.6.5.1 Barreiras na Comunicação da Informação

Para Santos (1980, p. 34), “os principais problemas da comunicação são originados pela complexidade do comportamento humano”. Para o autor os fatos podem contribuir para que ocorram falhas na comunicação, tais como: o estado emocional, os preconceitos, a auto-suficiência, o meio, a diferença de interesses, a religião, o status, a especialização, a educação, a cultura, o sexo, a idade e a diferença entre a realidade do emissor e a do receptor.

Também chamados de ruídos, podem ser todos os fenômenos aleatórios que perturbam a transmissão correta das mensagens, provocando perdas ou desvios de informações (BERLO, 1979).

Para Gil (1994, p. 34) ruído pode ser entendido como “qualquer fonte de erro, distúrbio ou deformação da fidelidade na comunicação de uma mensagem, seja ela sonora, visual, escrita ou outra”.

De acordo com Carvalho (1995, p. 82) este é identificado na comunicação humana como o conjunto de barreiras, obstáculos, acréscimos erro e distorções que

⁶ Importante recurso porque permite que nos vejamos como somos vistos pelos outros. É ainda, uma atividade executada com a finalidade de maximizar o desempenho de um indivíduo ou de um grupo.

prejudicam a compreensão da mensagem em seu fluxo: emissor x receptor e vice-versa. O que significa que nem sempre o que o emissor deseja informar é o que o receptor recebe e compreende.

Goldmann (1970) classifica as barreiras na comunicação da informação como sendo:

- ideológicas: entre países com formas diferentes de ordem social ou entre grupos sociais em uma mesma sociedade, mas que possuem ideologias diferentes;
- econômicas: baseado no fato de que o conhecimento adquire valor de propriedade privada;
- legais: representadas pelas restrições estabelecidas no acesso e uso da informação;
- tempo: pelo fato de que a informação envelhece e torna-se obsoleta e também pelo fato de que é freqüente o tempo gasto entre a produção da informação e sua disseminação por meio de comunicação eficiente;
- financeiras: considerando que, enquanto mercadoria a informação tem um preço relativo aos seus custos e à demanda de mercado;
- terminológicas: pois nem sempre usuários e agentes de informação utilizam o mesmo código de linguagem no processo de recuperação do conhecimento.
- de idioma: que pode ser facilmente superada pela tradução para a língua compreendida pelo usuário;
- de capacidade de leitura: diz respeito a capacidade de o usuário selecionar o material informativo relevante para atender as suas necessidades de informação;
- de consciência e conhecimento da informação: o que significa atender a demanda apenas com informação conhecidas ou ampliar suas fontes no limite da exaustividade;
- de responsabilidade: o uso da informação depende da atividade do usuário e da capacidade de fazer uso ativo do conhecimento técnico e científico do seu trabalho.

O PMBOK® (2004) reconhece as seguintes barreiras:

- falta de canais de comunicação claros;

- distância física ou temporal entre o emissor e o receptor;
- uso inadequado da linguagem técnica;
- fatores ambientais de distração (barulho, cheiro);
- atitudes prejudiciais (hostilidade, descrença, preconceitos);
- informação excessiva;
- falta de conhecimento sobre o assunto que está sendo comunicado (campo de experiências não se sobrepõe);
- diferenças culturais.

Uma das formas de reduzir as barreiras de comunicação é aplicar o processo de audição ativa. Fazer com que o receptor esteja atento, enviando sinais ao transmissor de seu entendimento ou não. E estimular o transmissor a solicitar *feedback* através de sinais ou parafraseando, repetindo suas próprias frases (GOLDMANN, 1970).

2.6.5.2 Canais de Comunicação

Para a comunicação em um projeto ser clara e precisa, é necessária a identificação de seus canais, que vão além da edição de informativos internos e avisos em murais. Reuniões de equipes, bate-papos em sala de cafezinho, sistema de som, seminários, palestras, intranet, listas de discussão, grupos de estudos e planejamento, enfim, são muitas as alternativas que a empresa pode utilizar para dinamizar a comunicação interna. Basta identificar os modelos de canais de comunicação existentes.

Canais verticais: podem ser descendentes (de cima para baixo) e referem-se a comunicação entre superiores e subordinados, transmitindo ordem ou instruções. Ou ascendentes (debaixo para cima), onde são transmitidas informações a respeito do trabalho executado.

Canais horizontais: refere-se às comunicações laterais, entre dois departamentos, por exemplo, ou dois colaboradores de mesmo nível hierárquico.

Para a troca de informação (comunicação interpessoal) cada elemento utiliza diferentes tipos e estilos de comunicação. Embora nem todos da equipe tenham que se comunicar com os demais em cada tipo de comunicação, sempre existirá a possibilidade de sobrecarga de comunicação.

Para Verma (citado por WIDERMAN, 1995) dentro do ambiente de do projeto existem diversas hierarquias e necessidades no que diz respeito à comunicação.

O Quadro 10 ilustra essas relações e apresenta quais os tipos de mensagem que um gerente de projeto envia e espera receber em função do tipo de relacionamento.

QUADRO 9 – Canais de comunicação e relacionamentos

Relacionamento	Proporciona	Espera	Habilidades necessárias
Alta gerência, cliente, patrocinador	Status e alarmes	Suporte organizacional, <i>feedback</i> , financiamento	Resolução de problemas, configuração sistêmica, relatar resultados
Gerente funcional, outros gerentes de projeto	Planejamento e coordenação	Suporte técnico e cooperação	Contratação e negociação
Participantes do time de projeto, contratados, subordinados	Liderança, direção e controle	Qualidade e conformidade com o especificado	Planejamento, formação de equipes e coordenação
Participantes externos, agências reguladoras, imprensa	Informações genéricas do andamento	Feedback e suporte	Relações públicas e facilidade de interação com diferentes públicos

FONTE: Verma (citado por WIDERMAN, 1995)

Identificar canais de comunicação adequados para o desenvolvimento de projetos é uma tarefa cuidadosa e que exige um bom conhecimento da empresa, dos seus costumes, da sua cultura, do perfil dos empregados e principalmente do objetivo do projeto. Conhecer o público e saber como chegar a cada um é o ponto de saída e a garantia de sucesso de um programa de comunicação interna.

Para cada tipo de relacionamento a mensagem deve ser diferente. Por isso algumas questões podem exigir o conhecimento sobre os tipos de comunicação.

2.6.5.3 Tipos de Comunicação

Quanto ao tipo, de acordo com Carvalho e Serafim (1995), a comunicação pode ser classificada em verbal, não-verbal e paralingüística.

A comunicação verbal pode ser oral ou escrita, e é o tipo mais utilizado para a transmissão de informações, e um dos mais eficazes.

Manter comunicação oral e presencial é extremamente importante e é mais rápida que a escrita, pois permite manter a mensagem simples e apresentar os pensamentos de forma mais organizada e rápida. Na maioria das vezes é uma via de duas mãos, que permite a obtenção do *feedback* por parte do receptor durante sua transmissão. Muitos dos conflitos podem ser minimizados quando se usa a comunicação oral. Em um projeto elas podem ser geralmente ordens, pedidos, conversas, debates ou discussões.

A comunicação escrita é mais detalhada, é utilizada para a explicação de temas mais complexos ou quando necessário algum tipo de formalização. Geralmente é mais organizada e de melhor entendimento e ainda possibilita ao receptor a revisão da mesma. São geralmente, as cartas, telegramas, bilhetinhos, letreiros, cartazes, livros, folhetos, jornais e revistas.

A comunicação não-verbal é também conhecida como linguagem corporal. Esse tipo é mais primitivo e eficiente do que a comunicação verbal. A riqueza de símbolos é enorme e são usados para substituir, reforçar e às vezes contradizer uma mensagem verbal, tais como:

- comunicação por mímica: são os gestos das mãos, do corpo, da face e as caretas.
- comunicação pelo olhar: as pessoas costumam se entender pelo olhar.
- comunicação pela postura: o modo as pessoas sentam, a inclinação do corpo para frente ou para trás, a posição dos pés. Tudo isso muitas vezes é o subconsciente da pessoa transmitindo uma mensagem.
- comunicação por gestos: pode ser voluntária, como um cumprimento ou involuntária, como mãos que não param de rabiscar ou mexer em algo, e demonstram sinais de tensão ou nervosismo.

E por fim, a comunicação paralingüística é aquela que utiliza sons ou qualidade de voz que acompanha a fala e revela a situação em que o falante se encontra. Aspectos como velocidade e entonação são considerados paralingüísticos.

2.6.5.4 Estilos de Comunicação

A comunicação verbal pode ser formal ou informal. A comunicação formal é aquela onde um conjunto de regras e procedimentos devem ser seguidos, exigindo um formato, um protocolo e pode alcançar custos elevados. Percebe-se uma relação

hierárquica muitas vezes rígida e engessada com excesso de burocracia, transmite muitas vezes uma imagem autoritária aqueles que são submetidos a esse tipo de comunicação.

E a comunicação informal é aquela onde não há regras, a comunicação é livre. Esse tipo é mais rápido, e se utilizado de maneira eficaz pode trazer benefícios para o projeto. É a comunicação construída na base da confiança mútua entre os envolvidos. Porém é mais suscetível a erros, pela tendência de serem usadas informações sem a devida comprovação e precipitadas.

2.6.6 Gerenciamento das Comunicações do Projeto

A Gerência das comunicações em um projeto permite a interface entre os colaboradores, às idéias e às informações que são necessárias para que o projeto tenha sucesso, garantindo a geração apropriada e oportuna, a coleta, a distribuição, o armazenamento e controle das informações. Compreende ainda a transmissão de mensagens com o uso adequado dos meios, aplicando o tipo e estilo mais adequados para o momento.

O PMBOK® (2004) define o gerenciamento das comunicações de um projeto como: um conjunto de processos necessários para assegurar a geração, a coleta, a divulgação, o armazenamento e a disposição final apropriada e oportuna das informações. Esses processos fornecem as ligações críticas entre pessoas e informações e podem incluir:

- planejamento das comunicações: tem como objetivo determinar quais serão as necessidades de comunicação dos interessados. O principal documento gerado por esse processo é o Plano de Comunicações que irá indicar quem precisará, qual a informação, quando, como ela deverá ser fornecida e por quem.
- distribuição das informações: tem como objetivo capturar, organizar e disponibilizar as informações de forma regular aos interessados, conforme designado pelo plano de comunicação. O PMBOK® (2004) destaca a importância das reuniões como veículo que possibilita o comprometimento de todos.
- relatório de desempenho: inclui a coleta e distribuição das informações sobre o desempenho do projeto. Fornece informações sobre como os recursos

estão sendo aplicados, sobre o escopo, prazos, custos e qualidade e são fornecidos em relatórios de andamento, medição do progresso e medição.

- análise dos interessados: tem como objetivo gerenciar as comunicações necessárias para satisfazer os requisitos das partes interessadas no projeto e resolver problemas com elas.
- encerramento administrativo: tem como objetivo reunir e disseminar informações para formalizar a conclusão de uma fase ou do projeto em si. Pode incluir o acervo do projeto, a documentação gerada por ele, a aceitação formal, as lições aprendidas e outros.

Esses processos, não só interagem entre si e podem envolver o esforço de uma ou mais pessoas ou grupos de pessoas, com base nas necessidades do projeto. Cada processo ocorre pelo menos uma vez em todos os projetos e também em uma ou mais fases do mesmo.

2.7 PRODUTO E SERVIÇO DE INFORMAÇÃO

Produtos e serviços basicamente é a união de dois segmentos do comércio: a produção propriamente dita e a prestação de serviços.

O produto é resultado da produção, manufatura, fabricação ou industrialização física, ou intelectual, cuja resultante do processo de produção, provindo diretamente da alteração da natureza ou substância de elementos; portanto, o produto, pode ser físico e acabado. Já os serviços são definidos como "bens intangíveis".

Os serviços de informação partilham algumas características com outras classes de serviços, como: intangibilidade, volatilidade e o uso intensivo de tecnologia. E, além disso, possui característica de natureza singular como a interatividade (BORGES E CARVALHO, 1998).

Nesse sentido, o evento acadêmico e científico caracteriza-se como serviço de informação ao reunir professores/pesquisadores para troca de conhecimento e partilha dos resultados de suas investigações. Além disso, permite o empacotamento dos registros das publicações na forma de produtos de informação como: livros, anais, *CDs*, sites entre outros.

2.7.1 Tipos de Produtos e Serviços de Informação

De acordo com a pesquisa realizada por Borges e Carvalho (1998, p. 4) o evento destaca-se como um dos principais serviços de informação (Tabela 1).

TABELA 1 – Principais serviços de informação oferecidos no Brasil

Serviço/Produto	%
Consulta rápida	46
Resposta técnica	17
Serviço de biblioteca	17
Consultoria	15
Prospecção tecnológica	4
Extensão tecnológica	7
Consulta a bases de dados	13
Diagnósticos	11
Estudos de viabilidade	7
Análise de mercado	4
Pesquisa de mercado	7
Boletins	7
Cursos	26
Eventos	20
Montagem de bases de dados	4
Guias	4
Manuais	9
Vídeos	7
Outras publicações*	11
Outros serviços**	17
Todos os itens citados	-
*Outras publicações: livros, perfis, <i>software</i> , anuários, revistas, informe conjuntural, Bolsa de negócios, Jornal do Sebrae, cadastro industrial do estado.	

FONTE: Borges e Carvalho (1998, p. 5)

Borges e Carvalho (1998, p. 4) verificaram que os principais serviços de informação oferecidos no Brasil são os de consulta rápida (46%), cursos (26%) e eventos (20%), mas nota-se que a gama de serviços oferecidos pelas instituições é muito variada. Serviços como resposta técnica, serviços de biblioteca, consultoria, elaboração de bases de dados e de publicações específicas apresentam percentuais de resposta variando de 17% a 11%.

2.7.2 Eventos Acadêmicos e Científicos

A origem da palavra evento vem do termo eventual, o mesmo que casual, um acontecimento, que foge a rotina e sempre é programado para reunir um grupo de pessoas (CAMPOS, WYSE e ARAÚJO, 2002). Ou ainda Segundo o Serviço

Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC apud MARTIN, 2003 p.35), qualquer fato que possa gerar sensação e por isso ser motivo de notícia.

Para Simões (1995) “é um acontecimento criado com a finalidade específica de alterar a história da relação organização-público, em face das necessidades observadas.”

Dentre diversas classificações, os eventos podem ser naturais, ou seja, aqueles provenientes da natureza (maremoto, enxurrada, terremoto e outros), culturais, que visa à democratização dos bens culturais ou mercadológicos, voltados para um público consumidor impondo a ele uma cultura de consumo. Está é denominada indústria cultural ou cultura de massa. Ou seja, a produção cultural existe para reparar o abismo criado na sociedade pela indústria cultural.

Um evento é muito mais do que planejamento, programação, execução e o monitoramento de uma seqüência de atividades destinadas a um público específico e realizadas em local apropriado. O evento deve ser pensado como uma atividade econômica e social que gera uma serie de benefícios para os empreendedores, para a cidade promotora, para o comercio local, restaurantes, hotéis e para a comunidade (BRITTO e FONTES, 2002).

Os eventos são, incontestavelmente, o maior e melhor meio de desenvolvimento nacional, do fomento da economia e da geração de empregos (BRITTO e FONTES, 2002) e é visto que, autoridades governamentais, empresas privadas e diversos profissionais estão cientes dos benefícios causados por essa atividade. Desta forma há inúmeros investimentos neste setor que está em constante crescimento no país.

2.7.3 Organização de Eventos Acadêmicos e Científicos

Nas universidades, eventos acadêmicos e científicos são atividades de extensão, com a finalidade de complementar a formação profissional através da reunião de profissionais e/ou estudantes de uma determinada especialidade para trocas e transmissão de conhecimentos. De iniciativa das unidades de ensino e pesquisa, as modalidades mais comuns estão descritas no Quadro 11. Todo e qualquer evento segue um roteiro cujas palavras principais são planejamento e metodologia.

QUADRO 10 – Tipos de eventos acadêmicos e científicos

TIPO	DEFINIÇÃO	FONTE
Aula Inaugural	Como o próprio nome diz, é a aula que inaugura um curso e deve receber atenção e a devida divulgação. O Reitor, na maioria das vezes, é quem faz a Aula Inaugural, mas pode ser proferida por professor de público e notório conhecimento do assunto do Curso. Devem estar presentes, além dos alunos, professores do curso e demais membros da Instituição.	**
Aula Magna	Aula ministrada por uma alta autoridade. Difere da aula inaugural porque pode ser ministrada em qualquer época do período letivo.	**
Semana-Acadêmica	Caracterizada pela reunião de estudantes, coordenada por professores, com apoio de profissionais da área, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe a qual pertencem. É realizada, como a nomenclatura diz, em sete dias.	**
Conferência	Trata-se de uma preleção pública sobre determinado assunto técnico, artístico, científico ou literário. O conferencista expõe um tema previamente escolhido por um tempo determinado, e em seguida responde às perguntas formuladas por escrito pelo auditório e dirigidas à mesa. É comum a figura do moderador. Necessita de um presidente de mesa, que fará a apresentação do conferencista.	*
Colóquio	Semelhante à Conferência, o colóquio é apresentado por profissional de renome e com notório saber no assunto e tem como objetivo o esclarecimento de um tema ou a tomada de decisão. É mais utilizado em classes específicas, como por exemplo, o segmento médico. Após a apresentação do tema, o plenário deve ser dividido em grupos para debates e estudos e o resultado apresentado pelos líderes de cada grupo. A decisão final fica por conta da votação do plenário.	**
Ciclo de palestras	Derivado da conferência difere desta pelo fato de poder estar vinculado a uma série de palestras pronunciadas por professores e especialistas na matéria abordada.	*
Congresso	Reunião ou encontro de entidades de classe ou associações para apresentação de conferências. As apresentações, trabalhos e propostas são reunidos em um só documento e entregue aos congressistas, juntamente com as conclusões do evento. Os congressos podem ser científicos ou técnicos.	* **
Jornada	Reunião de determinados grupos de profissionais realizadas periodicamente, com o objetivo de discussão em congressos. São pequenos congressos, diferindo destes por se tratar de reuniões de grupos de determinada região em épocas propositadamente não coincidentes.	*
Palestra	Caracteriza-se pela apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui informações sobre o assunto. Menos formal que a Conferência, exige a presença de um coordenador, para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas. Estas podem ser feitas diretamente pela platéia (que deve ser menor do que a da conferência) durante a apresentação e após a autorização do apresentador. Também são aceitas perguntas por escrito, desde que identificadas.	* **
Mesa-redonda	É conduzida por um coordenador, que pode ser denominado presidente e funciona como elemento moderador, orientando a discussão para que ela se mantenha em torno do tema principal. Os participantes geralmente são especialistas que apresentam seus pontos de vista sobre o tema, com tempo-limite para a exposição. Após as exposições, os participantes são levados a debater entre si os vários pontos de suas teses, podendo haver a participação dos presentes na forma de perguntas.	**
Painel	Forma de reunião limitada a um pequeno número de especialistas, em que os expositores debatem entre si o assunto em pauta. É necessária a presença de um moderador que coordena os trabalhos e fixa as regras do evento. O painel é dividido em duas partes: Primeira Parte: os painelistas apresentam o tema individualmente, de acordo com as regras do evento, tendo o orador principal maior tempo de explanação. Os painelistas abordam subtemas ou posições próprias do assunto abordado. Segunda Parte: são seguidas as mesmas regras da mesa-redonda, nas quais os painelistas debatem entre si e respondem às perguntas da platéia, que devem ser feitas por escrito e identificáveis.	* **
Simpósio	Reunião de iniciativa de determinada classe técnica, artística ou científica para debates ligados a um assunto específico e de interesses. O simpósio é derivado da mesa-redonda, nele, porém, os participantes não debatem entre si. A duração de um simpósio é, em média, de um a três dias.	* **
Debate	É uma reunião entre duas pessoas, cada uma defendendo o seu ponto de vista, geralmente antagônico e polêmico. Exige a presença de um moderador ou mediador, que coordena os trabalhos, estabelecendo as regras do evento. Pode ser aberto ao público que, no entanto, não participa. As perguntas só podem ser feitas pelo mediador, por um debatedor ou por pessoas especialmente convidadas para	**

TIPO	DEFINIÇÃO	FONTE
	este fim, que tenham interesse no tema debatido.	
Encontro	Caracteriza-se pela reunião de pessoas de uma categoria profissional para debater temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes. Necessita de um coordenador para apresentar os representantes dos grupos e a coordenar os trabalhos, que podem ser expostos em forma de palestras, conferências, mesas-redondas, painéis.	**
Seminário	Reunião de um grupo de estudos que centraliza debates de assuntos expostos pelos participantes. Trata-se de uma exposição oral para participantes que possuam algum conhecimento prévio do assunto a ser debatido. A sessão divide-se em três partes: fase de exposição, fase de discussão e fase de conclusão. São permitidas perguntas, de preferência escritas e identificadas. A duração do seminário é de um dia inteiro.	* **
Fórum	Este evento caracteriza-se pela troca de informações e debate de idéias, com a presença de grandes audiências. Seu objetivo é o de conseguir a efetiva participação da platéia, sempre numerosa, que deve ser sensibilizada e motivada. Os temas são expostos por orador indicado pelos grupos participantes e apresentados à mesa de trabalhos, constituída de autoridades ou especialistas. O evento também deve ser coordenado por um moderador, que definirá as regras de apresentação de cada grupo.	**
Curso	Evento educativo, caracterizado pela apresentação de um tema específico, e que tem como objetivo o conhecimento, treinamento ou reciclagem dos participantes, capacitando-os para o exercício das atividades relacionadas ao assunto proposto. A duração de um curso depende de vários fatores, variando entre mínimo de 8 horas e o máximo de 12 meses.	**
Exposição	Exibição pública de produção artística, industrial, técnica e científica.	*
Feira	Demonstração pública.	*
Workshop	É uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. A primeira caracteriza-se pela apresentação teórica de um tema e a segunda trata-se da fase prática, na qual os participantes testam as informações recebidas.	**

FONTE: Compilação da autora baseada em:

*Eventos e normas da Universidade Estadual de Campinas (2006).

**Guia de Eventos Universitários do Centro Universitário de Sul de Minas (2001).

Na elaboração de projeto para eventos as estratégias e metodologias elaboradas de maneira pertinente permitem possibilitar um resultado de sucesso no planejamento e realização de um evento. Para Simon (1971, p. 79), “estratégia é um conjunto de decisões que determinam o comportamento a ser exigido em um determinado espaço de tempo”. Ou ainda, de acordo com o autor Mintzberg (1983, p. 01) é a forma de pensar no futuro de maneira integrada no processo decisório, com base em um procedimento formalizado e articulador de resultados.

Daí o porquê de metodologia, como o estudo dos métodos, que são caminhos necessários para atingir algum objetivo. De acordo com Ruiz (1993), “é o conjunto de etapas e processos a serem vencidos ordenadamente na investigação dos fatos ou na procura da verdade”.

É a organização que determina o sucesso ou não do evento.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este capítulo apresenta os procedimentos metodológicos utilizados para atingir o objetivo desta pesquisa, ou seja, desenvolver um guia de informação e orientação para a realização de eventos acadêmicos e científicos.

O trabalho foi desenvolvido a partir da revisão da bibliografia, pesquisa documental, análise dos documentos, levantamento de dados e participação em eventos acadêmicos e científicos.

3.1 METODOLOGIA DA PESQUISA

A metodologia aplicada caracteriza-se como pesquisa exploratória, que de acordo com Silva (2004, p. 41), “é o passo inicial no processo de pesquisa, onde o objetivo é familiarizar o pesquisador com o assunto a ser pesquisado, ou ainda obter uma nova idéia”.

Foram utilizadas técnicas de observação direta através da participação em eventos no período acadêmico e análise do conteúdo que segundo Markoni e Lakatos (2007) significam “um conjunto de preceitos ou processos de que se serve uma ciência”. Partiu-se ainda para a análise do desenvolvimento sistemático de cada uma das etapas necessárias a realização de eventos científicos e acadêmicos que se baseiem, por sua vez, nos modelos de gestão de projetos.

3.2 ESTRATÉGIA DE AÇÃO DA PESQUISA

A base referencial desta pesquisa engloba a gestão de projetos, eventos acadêmicos e científicos e a gerencia de informações em eventos.

As etapas utilizadas para a realização da pesquisa teve início com o levantamento documental em meio físico e eletrônico dos assuntos inicialmente definidos como pertinentes pela autora em busca do conhecimento teórico relacionado a cada um dos temas.

Em seguida procedeu-se a análise desses documentos, o levantamento e síntese de dados passíveis de uso e então a revisão da bibliografia voltada aos temas de interesse para o desenvolvimento do trabalho proposto.

A participação em alguns eventos inclusive acadêmicos e científicos permitiu vivenciar situações que auxiliaram a visibilidade da aplicação das teorias de gestão de projeto e da informação explicitadas no trabalho.

Leituras de sínteses de outros eventos na área, documentos de desenvolvimento de eventos, expertise da orientadora, entre outros corroboraram para o direcionamento da pesquisa, visto que se tratavam de resultados de aplicações de técnicas e conhecimentos anteriores.

Procede-se a compilação dos dados num formato de guia que servirá como instrumento de aplicação de técnicas e teorias com vista a orientar profissionais e docentes na organização de futuros eventos desta natureza.

Para uma compreensão dos termos específicos das áreas foram reunidos (VELOSO, 2001 e Glossário de Planejamento e Gestão de Projetos, 2006), termos específicos na área e seus significados, voltado a projetos e eventos, configurando-se num glossário (Anexo A).

4 DESENVOLVIMENTO DO GUIA

O dicionário Aurélio (2004), define guia como “livro ou publicação de instruções acerca de algum ramo especial de serviço ou de qualquer assunto”.

Para a elaboração o guia partiu-se selecionar, a partir da literatura sobre gestão de projetos, os aspectos mais importantes a serem resgatados no texto do guia.

Definiu-se ainda aspectos práticos como quem são os interessados neste tipo de projeto, qual o perfil do gerente, informação, gestão da informação em eventos entre outros.

Esta investigação procura tornar explícito os conhecimentos necessários para o gerenciamento de um evento acadêmico científico.

O que gerência a informação em eventos acadêmicos e científicos:

- interessados;
- gênero e perfil;
- influência sócio-econômica;
- comunicação e divulgação de pesquisa científica.

A elaboração de um evento deste porte, desde a geração da idéia, avaliação e fechamento, requer atenção na gestão da informação com ciclo de vida longo. Um evento acadêmico científico representa etapas.

Este ciclo conforme demonstra Dante (1998, p. 48), ocorre no processo de produção de cada fase como um gerador que produz três tipos de bens: fontes, recursos e produtos/serviços de informação.

A definição de local e cidade para evento acadêmico e científico, em geral é determinado pelo número de pessoas participantes e características do mesmo. Caracteriza-se geralmente pela gerência feita por professores que além de suas funções acumulam as do evento com o apoio de uma equipe técnica que atua voluntariamente.

Os documentos gerados durante o processo são de cunho administrativo, financeiro e científico. Cada um com uma especificidade própria.

Este guia após a apresentação propõe a utilização de um modelo de Plano de Projeto que permita primeiramente a definição geral e os objetivos do evento e em

seguida a clarificação das ações necessária para definir, coordenar e integrar planos auxiliares que permitam a eficaz realização do evento.

4.1 ORIENTAÇÕES PARA O USO DO GUIA

O presente guia oferece-se como instrumento para gerenciamento de evento acadêmico científico orientando seus organizadores quanto às necessidades informacionais pertinentes nesse tipo de acontecimento.

Para o gerenciamento do projeto descrito no plano, utiliza-se de cinco etapas que permitem, de maneira objetiva através de atividades descritas, manter o controle do objetivo inicialmente proposto. As etapas são: concepção, planejamento, preparação, realização e avaliação e melhoras contínuas.

Apresenta um esquema que divide a realização dos eventos acadêmicos e científicos em três grandes áreas, administrativa, financeira e científica, que com suas subdivisões, permitem ao coordenador do evento uma visualização e compreensão de cada ação e/ou decisão a ser tomada.

Possibilita ainda, através do gerenciamento financeiro do projeto, acompanhar os procedimentos de fluxo de caixa necessários para a prestação final das contas do mesmo.

E para o encerramento do projeto de evento, propõe-se a utilização de um relatório final e as informações que devem nele, estar contidas.

Por fim, apresenta modelos de documentos e formulários em anexo que podem ser usados como exemplo para garantir a utilização do guia e o sucesso da gestão do evento.

4.2 APRESENTAÇÃO

A função dos eventos acadêmicos e científicos é proporcionar atividades de formação que possam contribuir com a profissionalização do acadêmico, a reciclagem dos profissionais e a disseminação do conhecimento científico. Neste ambiente propício ao debate e troca de conhecimentos e experiências comuns há de se ter resguardada a credibilidade e a confiabilidade adquiridas por intermédio da revisão metodológica e estrutural do planejamento de eventos desta natureza.

Um evento acadêmico e/ou científico envolve um planejamento complexo e detalhado. O planejamento além de favorecer os resultados desejados, gera segurança e tranquilidade aos envolvidos, permite cuidados especiais já no início do projeto com relação à escassez de recursos para gerência destes eventos e ainda o correto registro das experiências para auxílio em futuras realizações.

A finalidade deste estudo justifica-se ao observar que em eventos acadêmicos e científicos há desperdícios de oportunidades de aprendizagem e transmissão de conhecimentos.

Além disso, a Gestão da Informação, nos processos de projetos para realização de eventos, torna-se um instrumento essencial de estratégia oportuna para atingir as metas e os objetivos propostos no evento.

Sugere-se uniformizar a organização e a realização de eventos acadêmicos e científicos, através deste Guia de Informação e orientação. Além disso, o intuito é proporcionar aos organizadores o correto gerenciamento dos projetos de eventos em diversas disciplinas e áreas do conhecimento, de modo a usufruir das vantagens decorrentes do melhor aproveitamento das atividades, garantindo um padrão de qualidade mínimo e um menor custo dos procedimentos.

4.3 OBJETIVO DO GUIA

Orientar profissionais na elaboração do plano de projeto, gestão e realização de eventos acadêmicos e científicos.

4.4 COMISSÃO ORGANIZADORA E APOIO TÉCNICO

A Comissão Organizadora é composta por profissionais responsáveis pela realização do evento. Suas atividades são coordenadas por um presidente e são de sua responsabilidade todas as ações relacionadas ao mesmo, como: definição do local, reserva dos espaços, hotéis, transportes, passagens, convites a conferencistas, contratação de equipe para apoio técnico, captação de recursos, prestação de contas e apresentação do relatório final.

O apoio técnico tem como função dar suporte ao evento em geral, principalmente na seleção e revisão dos trabalhos, na formatação das sessões e no dia do evento.

4.5 PLANO DE PROJETO

Para a organização e realização dos eventos científicos e acadêmicos propõe-se iniciar com a utilização do Plano de Projeto, que segundo a definição dos autores Moura e Barbosa (2006) é um documento que apresenta, de forma completa e organizada, toda a concepção, fundamentação, planejamento e meios de acompanhamento e avaliação do projeto, sendo a referência básica para sua execução.

O Plano de Projeto (Anexo B), que segue orientações do PMBOK® (2004), contempla informações como a identificação e objetivos do projeto, escopo do produto, propósitos e justificativa, metodologia, público alvo, os responsáveis pelas tarefas, o prazo necessário de duração para a execução do projeto, seu custo estimado, e recursos envolvidos. São determinadas ainda nessa fase as necessidades de comunicação, padrões de qualidade e riscos envolvidos a serem gerenciados. A montagem do cronograma demonstra a atividade a ser realizada e sua duração e sequência lógica verificando e determinando o caminho crítico do projeto que aponta as atividades de maior importância para o cumprimento das tarefas.

4.6 GESTÃO DO PROJETO

O gerenciamento do projeto de evento descrito no plano requer a aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas na elaboração de processos ou atividades relacionadas para atingir a construção do almejado produto ou realização do evento. Esses processos podem ser classificados em cinco grupos ou etapas que irão permitir de maneira simplificada através de atividades e suas descrições manter o controle do plano inicial e garantir a realização do evento.

4.6.1 Concepção

Procedimentos ou tarefas adaptados de um Guia de Eventos disponibilizado em meio eletrônico pela Biblioteca Virtual em Saúde (BVS), num conjunto de

processos interligados. Iniciamos com a fase de concepção (Quadro 12), onde algumas atividades, como o estabelecimento das características gerais do evento já se encontram, em sua maioria, relatadas no Plano de Projeto, como por exemplo: reconhecimento das necessidades, identificação dos objetivos, estimativa econômica e técnica, estimativas de tempo e recursos necessários, estabelecimento de diretrizes, entre outros.

Na segunda atividade surge a necessidade da utilização do *check-list* (Anexo C), que é uma relação ou lista completa e detalhada de providências que devem ser tomadas periodicamente para o acompanhamento das atividades ou simplesmente uma lista de verificação. Cabe deixar bem claro, porém, que o *check list* não é procedimento, pois não é importante a ordem em que os itens estão relacionados e principalmente ele não é uma orientação de “como fazer”.

Para cada item descrito deve ser utilizado um *check-list*, com descrições qualitativas, quantitativas e valores estimados. Que vem de encontro com a terceira atividade, que tem como objetivo registrar os valores previstos para cada item.

QUADRO 11 – Etapa 1: Concepção

CONCEPÇÃO	
Atividade	Descrição
1- Estabelecimento das características gerais do evento	<ul style="list-style-type: none"> - Definição do produto. - Definição do tema central. - Definição do objetivo do evento. - Estabelecimento de data e duração do evento. - Definição da programação e término. - Definição do público alvo, quantificação e qualificação. - Definição das necessidades áudio visuais. - Atividades sociais. - Infra-estrutura. - Clima (perfil) do evento. - <i>Briefing</i> para o local e localização. - Definição dos recursos disponíveis financeiramente. - Estratégias de divulgação. - Infra Estrutura (Web)
2- Preenchimento dos <i>Check Lists</i> por categoria: quantificação e qualificação dos itens selecionados	<p>Definição com quantificação, qualificação e estimativa de gastos de todos os itens necessários no evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infra-Estrutura - Local do Evento - Material de Escritório – Papelaria - Gráfica - Design e software – Divulgação - Decoração - Equipamentos - Logística e Transporte - Alimentação
3- Sumário dos Valores por Categoria	Valores previstos do conjunto de cada categoria, os quais devem guiar os gastos do evento nas atividades seguintes.

FONTE: Adaptado do Guia de Eventos da BVS

4.6.2 Planejamento

A etapa seguinte é a de planejamento (Quadro 13), considerada uma das mais importantes etapas da organização de um evento. São muitas providências para tornar o projeto viável e executável, na busca por atingir os objetivos propostos inicialmente.

Todo planejamento parte do princípio de oferecer soluções tangíveis que permitam a minimização dos esforços.

A primeira atividade remete à dimensão dos recursos financeiros necessários, através da definição dos itens, da seleção dos insumos, materiais e serviços que serão utilizados e definição de equipe. Para cada item, como serviços, infra-estrutura e local do evento, insumos, equipamentos e material de divulgação deve ser estabelecido uma lista para servir como base para cotação em pelo menos três fornecedores diferenciados e posteriormente para registro e seleção do mais adequado.

Em seguida deve-se definir o cronograma do evento que deve conter, de acordo com o Guia de Organização de Eventos da Associação Brasileira de Engenharia e Ciências Mecânicas – ABCM:

- local de realização do evento e informações sobre transporte e hospedagem;
- informações sobre inscrição incluindo preços e formas de pagamento;
- local, horário, título e nome de autores dos trabalhos apresentados;
- local, horário, título e nome de autores das palestras convidadas;
- local, horário, título e nome dos instrutores dos Minicursos (quando houver);
- coordenadores das sessões técnicas;
- local e horário das visitas técnicas e programações cultural e turística (quando houver);
- nomes das instituições que patrocinaram e apoiaram o evento;
- local e horário das cerimônias de premiação.

QUADRO 12 – Etapa 2: Planejamento

PLANEJAMENTO	
Atividade	Descrição
1- Planejamento e Dimensionamento dos recursos necessários	<ul style="list-style-type: none"> -Definição dos itens necessários para a realização do evento. - Preenchimento de listas conforme insumos, materiais e serviços. - Seleção das atividades críticas, e estabelecimento de um cronograma o mais detalhado possível, de forma a se ter governabilidade sobre as atividades. - Definição das equipes envolvidas
2- Cronograma detalhado das atividades do evento	- Cronograma do evento com a data de início e a duração de cada item do evento. - Este documento deverá ser utilizado durante toda a fase de realização do evento.
3- Lista de serviços	Lista para subsidiar a aquisição de serviços a serem utilizados no evento.
4- Lista de Infra-estrutura e Local do Evento	Lista para subsidiar a aquisição de infra-estrutura para a realização do evento e os requisitos necessários no local do evento.
5- Lista de insumos com preços estimados - Lista de Equipamentos com preços estimados - Lista dos itens de divulgação	Lista para subsidiar a aquisição de insumos a serem utilizados no evento.
6- Cotação dos Serviços - Cotação de Infra-Estrutura e Local do Evento - Cotação dos Insumos - Cotação dos Equipamentos - Cotação dos Itens de Divulgação	Cotação com pelo menos 3 fornecedores para os Serviços do evento.
7- Seleção	<ul style="list-style-type: none"> - Registros gerados pela cotação de artigos ou itens de uma só categoria com os preços de cada item, condições de pagamento e prazos de entrega. - Seleção dos mais adequados.

FONTE: Adaptado do Guia de Eventos da BVS

4.6.3 Preparação

A preparação (Quadro 14) é em geral a etapa onde o acompanhamento de cada um dos itens determina na maioria das vezes o sucesso ou não do evento. É nessa etapa que se faz a emissão das ordens de compras ou os contratos, o acompanhamento e confecção de todos os produtos, serviços e materiais contratados. E também, pode ser realizada nesta etapa a elaboração e desenvolvimento do site e do banco de dados necessário para o cadastramento de convidados, palestrantes e participantes.

QUADRO 13 – Etapa 3: Preparação

PREPARAÇÃO	
Atividade	Descrição
1- Emissão das ordens de compra e contratos	Emissão das ordens de compra aprovadas por quem tem autorização.
2- Elaboração e Desenvolvimento do Site do Evento	Elaboração e Desenvolvimento do Site do Evento.
3- Preparação da Infra-Estrutura	Criação de base de dados com cadastro de todos os convidados e palestrantes.
4- Confirmação, instrução e treinamento para os serviços contratados	Envio das instruções detalhadas a todos os fornecedores de serviços e treinamento para os serviços mais críticos, que abrangem o usuário final.
5- <i>Follow-up</i> dos Equipamentos listados	Acompanhamento da confecção, produção, montagem, instalação dos insumos comprados ou alugados.
6- Confecção do Material Gráfico e outros para divulgação.	Confecção dos materiais de divulgação, envio aos fornecedores para a produção.

FONTE: Adaptado do Guia de Eventos da BVS

4.6.4 Realização

A próxima etapa ou realização (Quadro 15) é quando finalmente acontece o evento. É necessário reforçar e ampliar a divulgação do evento em todos os meios disponíveis, iniciar o gerenciamento da montagem do local, da realização e posterior desmontagem, através da utilização dos *check lists* anteriormente descritos. Não esquecer a aplicação de avaliações, para o público em geral e em especiais para palestrantes, apoio técnico e membros da equipe, em conjunto com um relatório de conformidades ou não conformidades encontradas desde o início do projeto.

A última atividade desta etapa é a disponibilização de informações, conclusões e anais do evento no site.

QUADRO 14 – Etapa 4: Realização

REALIZAÇÃO	
Atividades	Descrição
Divulgação	Divulgação do Evento nas mais diversas mídias de acordo com o requerido e planejado (interna e externa).
<i>Follow-up</i> de Acomodações e deslocamentos	Acompanhamento de embarque e desembarque, acomodação e deslocamento.
Montagem do evento in loco	Preparação do local do evento para a sua realização; todos os insumos são instalados, montados e testados e as equipes de Serviços se apresentam.
Cronograma com <i>CheckList</i>	Cronograma com todas as atividades da montagem, realização e desmontagem do evento para acompanhamento
Realização do Evento	Realização e acompanhamento das atividades, incluindo relatório de gastos não utilizados (diárias e passagens)
Término e encerramento do evento	Realização das atividades finais do evento
Preparação e realização da Pesquisa	Realização de uma pesquisa entre os convidados, palestrantes e fornecedores a fim de conhecer o grau de satisfação dos participantes do evento.
Desenvolvimento de anais	Compilação das informações que irão constar nos anais.
Transformação do site para divulgação dos resultados	Disponibilização, no site do evento, de informações, conclusões e anais do evento.
Desmontagem do Local	<ul style="list-style-type: none"> - Desmontagem do local do evento. - Transporte e destino dos insumos utilizados no evento. - Realização da limpeza do local para entrega formal ao fornecedor.
Relatório diário de não-Conformidades e ações	Relatório preenchido durante toda a fase de realização do evento com todas as não conformidades encontradas pelo responsável, as ações tomadas para a solução da não conformidade e os resultados provenientes destas ações.

FONTE: Adaptado do Guia de Eventos da BVS

4.6.5 Avaliação e Melhorias Contínuas

A última etapa ou avaliação e melhorias contínuas (Quadro 16), possibilita que os resultados do evento sejam avaliados e que indicadores possam ser criados para apontar se os objetivos propostos em cada item foram alcançados de maneira satisfatória.

QUADRO 15 – Etapa 5: Avaliação e melhorias contínuas

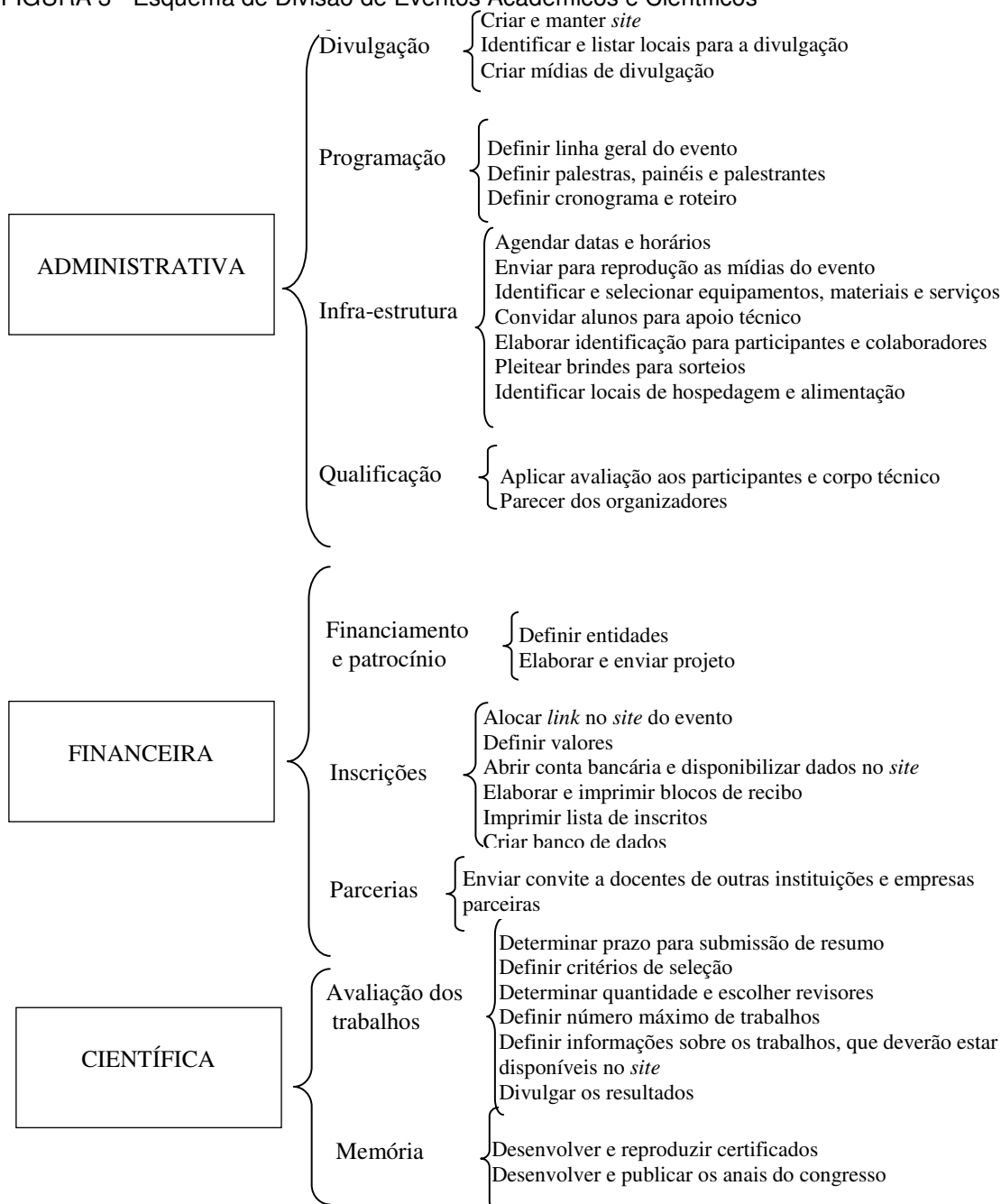
AVALIAÇÃO E MELHORIAS CONTÍNUAS	
Atividades	Descrição
Avaliação dos resultados do evento	Os responsáveis em conjunto avaliam os resultados da pesquisa e os relatórios de não conformidade gerados durante o evento e geram os indicadores do evento
Indicadores de resultados do evento	Emissão de um relatório com dados e resultados do evento, contendo indicadores que apontam se os objetivos foram alcançados, como o desempenho da equipe.
Criação de uma planilha ou banco de dados	Desenvolvimento de indicadores para avaliar a eficácia e a eficiência do evento, por exemplo: gastos previstos / gastos efetivos para cada agrupamento.

FONTE: Adaptado do Guia de Eventos da BVS

4.7 DIVISÃO DO EVENTO ACADÊMICO E CIENTÍFICO

Para a visualização e compreensão mais simplificada dos eventos acadêmicos e científicos é proposto um esquema (Figura 4) que divide o mesmo em três grandes áreas: administrativa, financeira e científica, e suas subdivisões. Apresentando também diversos modelos ou exemplos dos formulários citados em cada uma das grandes áreas.

FIGURA 3 - Esquema de Divisão de Eventos Acadêmicos e Científicos



FONTE: A autora (2009)

4.7.1 Área Administrativa

É composta pelas áreas de programação, divulgação, infra-estrutura e qualificação do evento.

4.7.1.1 Programação

A grande área administrativa compõe-se da programação do evento (Anexo D), descrita anteriormente na Etapa do Planejamento. Fazem parte da mesma, a definição das informações sobre o local do evento, transporte e hospedagem; inscrições, preços e forma de pagamento; título e nome dos autores dos trabalhos e palestras que serão apresentadas; nome dos coordenadores das sessões técnicas; nomes das instituições patrocinadoras e apoiadoras do evento entre outras.

4.7.1.2 Divulgação

A divulgação inicia-se com a identificação dos locais onde se encontram o público-alvo que se quer atingir, a criação e manutenção do site do evento (Anexo E) e o desenvolvimento do material publicitário que serão utilizados para tal fim, como: *folders*, cartazes (Anexo F), faixas, brindes, *outdoors*, adesivos, pastas, canetas, *e-mails* entre outros, referenciadas na Etapa de Preparação.

Alguns itens são considerados de máxima importância e, portanto devem estar presentes na maioria das mídias de divulgação, como: nome e tema do evento; data, local e horário; nome ou logomarca da instituição organizadora e das organizações financiadoras ou de fomento e site, telefone e/ou endereço para contato.

4.7.1.3 Infra-estrutura

A infra-estrutura é definida como um conjunto de elementos estruturais que darão suporte a toda estrutura necessária para a realização do evento, está especificada na Etapa 1 ou Concepção e complementada na Etapa 2, Planejamento.

Fazem parte da infra-estrutura, por exemplo, arquitetura do local, número de salas e banheiros, instalações elétricas e hidráulicas, limpeza, moveis disponíveis, número de lugares, mesa diretiva, entre outros.

4.7.1.4 Qualificação

A qualificação ou avaliação do mesmo, relatada na Etapa da Avaliação e Melhorias Contínuas diz respeito a avaliação (Anexo G) que pode ser desenvolvida pela comissão organizadora do evento e aplicada a todos os participantes, convidados, palestrantes e apoio técnico. E também o parecer da própria comissão organizadora.

4.7.2 Área Financeira

Na área financeira fazem parte a captação de financiamento e/ou patrocínio, as inscrições e as parcerias.

4.7.2.1 Financiamento e Patrocínio

Na área financeira, na subdivisão de financiamento e patrocínio, podemos contar com a captação de recursos através de empresas em geral ou entidades de fomento tradicionais, como por exemplo, a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ), e a Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná, geralmente em troca da visibilidade por meio da logomarca nos diversos materiais de divulgação, nos anais e espaço para montagem de stands (quando houver).

A Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP) trabalha em conjunto com o CNPQ, onde os recursos são assegurados pela primeira e a seleção e avaliação dos projetos pelo segundo.

A CAPES possibilita através do Programa de Apoio a Eventos no País (PAEP) a concessão de recursos para eventos deste caráter com abrangência nacional e internacional desde que apresente interesses inequívocos e a solicitação

seja encaminhada de preferência por meio eletrônico, com no mínimo 120 dias antes do evento.

O solicitante deve ser o presidente ou responsável pela comissão organizadora ou o dirigente responsável por uma das entidades promotoras do evento.

Os documentos obrigatórios são: carta com exposição de motivos, formulário de solicitação, programação completa do evento, currículo do presidente da comissão organizadora e currículo dos convidados estrangeiros, quando houver. E poderão custear: passagens aéreas nacionais e/ou internacionais para os conferencistas e/ou palestrantes convidados, conforme legislação em vigor; material de consumo; aluguel de espaço físico e de equipamentos; tradução; apoio a outros serviços relacionados a consecução do evento; material didático instrucional e de divulgação e editoração gráfica;

O CNPQ através do Auxílio e Promoção de Eventos Científicos (ARC), apóia a realização no país de congressos, simpósios, seminários, ciclos de conferências e outros eventos similares de curta duração relacionados à ciência, tecnologia e inovação.

Os itens financiados são: passagens e diárias para conferencistas e participantes com apresentação de trabalho; publicação de anais e impressão de pôsters para divulgação do evento; aluguel de salas de conferência com respectiva infra-estrutura e tradução simultânea e transporte de conferencistas e participantes. Porém tem como período máximo para utilização do auxílio, 12 meses, desde a organização até a publicação dos anais, se houver.

Os documentos necessários são: Formulário de Propostas disponibilizado em meio eletrônico, adequadamente preenchido incluindo o Programa do Evento e o Currículo do coordenador do evento, atualizado na Plataforma Lattes.

A Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná, através do Programa de Apoio a Organização de Eventos de Extensão e Difusão Acadêmica tem como objetivo apoiar a organização de eventos acadêmicos direcionados à complementação extracurricular e disseminar o conhecimento técnico-científico ou cultural, promovidos por instituição de ensino superior e pesquisa, sem fins lucrativos com sede no Paraná.

Os itens financiáveis são: papel; cartucho de impressora; cd para gravação de anais; confecção de pastas, crachás, cartazes, banners, folders e certificados;

aluguel de equipamento de multimídias, som e iluminação; serviços de tradução; locação de auditórios e veículos; passagens aéreas e terrestres, hospedagem e alimentação para palestrantes.

Tem como exigências, a apresentação de um único projeto por proponente, independente da Área do Conhecimento ou tema do evento, de conformidade com a documentação necessária, estar de acordo com o cronograma postado no site e a inexistência de pendências para com a Fundação Araucária (relatórios técnicos e/ou prestações de contas) por arte do proponente e da instituição co-responsável.

A proposta deverá ser enviada à Fundação Araucária através do Sigep (Sistema de Gerenciamento de Projetos), por meio do Formulário Único de Projeto (FUP) específico para esta Chamada, devendo-se observar os seguintes passos: Cadastro do proponente e a(s) instituição(s) envolvida(s) no Sigep, Currículo atualizado (modelo Lattes) do proponente e Roteiro descritivo do projeto, elaborado de acordo com o disponibilizado na página eletrônica da Fundação Araucária. E no prazo de até cinco dias após o envio da documentação eletrônica, deve ser encaminhado uma cópia impressa do Formulário Único de Projeto (FUP) cadastrado no Sigep, devidamente assinado pelo proponente ou coordenador do projeto e pelo co-responsável pela instituição e Roteiro descritivo detalhado do projeto anexado ao FUP eletrônico, assinado pelo proponente.

4.7.2.2 Inscrições

Através da captação dos financiamentos e patrocínios e da contenção das despesas, pode-se determinar o valor de uma inscrição que seja atraente ao público-alvo do evento e devem contemplar pelo menos duas categorias distintas: alunos, com direito a valores especiais e profissionais.

4.7.2.3 Parcerias

As parcerias são importantes em qualquer tipo de evento, principalmente nos acadêmicos ou científicos cujo objetivo principal nem sempre é a obtenção de lucro, e sim a formação extracurricular e a disseminação do conhecimento. Por isso identificar parceiros em meio a comunidade pode combinar forças e emprestar credibilidade ao evento, bem como servir de fonte para obtenção de recursos e

fundos. Nesse sentido os parceiros mais comuns destes tipos de eventos são os núcleos, setores, professores ou profissionais da própria instituição ou mesmo de outras instituições não necessariamente situados na mesma cidade ou país.

Da mesma maneira que ocorre nos financiamentos ou patrocínios, os parceiros esperam em troca do auxílio à divulgação de seu nome ou marca.

4.7.3 Área Científica

Contempla a seleção dos trabalhos que serão selecionados e apresentados durante o evento e a publicação dos anais do mesmo.

4.7.3.1 Seleção e Apresentação de Trabalhos

Para a seleção dos trabalhos, o texto deverá conter os seguintes elementos: título, autores, resumo, palavras-chave, introdução, desenvolvimento, considerações finais ou conclusão e referências. Os trabalhos individuais ou em grupos deverão ser resultantes de pesquisas concluídas ou em andamento que apresentem análises preliminares e/ou relatos de experiência. Em todo evento exige-se que os autores estejam devidamente inscritos no mesmo. Os trabalhos deverão ter seus temas definidos articulados a um dos eixos propostos no evento.

De acordo com o Guia de Organização de Eventos da Associação Brasileira de Engenharia e Ciências Mecânicas – ABCM, os prazos mínimos para a seleção dos trabalhos são os seguintes:

- submissão de resumos: 12 meses antes do evento
- comunicação da avaliação de resumos: 11 meses antes do evento
- submissão dos artigos completos: 9 meses antes do evento
- comunicação da avaliação dos artigos submetidos: 5 meses antes do evento
- submissão da versão final dos artigos aceitos: 4 meses antes do evento
- comunicação do aceite final dos artigos: 3,5 meses antes do evento
- pagamento da taxa de publicação dos artigos: 2 meses antes do evento

Caso os autores não enviem seu artigo em formato final, ou não confirmem a participação, estes artigos não podem constar da programação final. Os trabalhos

cujos autores não responderem ao pedido de confirmação de sua apresentação do trabalho deverão ser programados na parte final das seções técnicas.

Os trabalhos podem ser apresentados na forma oral ou em pôsteres. A apresentação oral deve ser realizada com a duração estipulada pela comissão organizadora (geralmente 15 minutos), incluindo o tempo para perguntas e discussão do trabalho. Já as seções de pôster devem durar no mínimo de 2 horas. Os autores devem permanecer à frente de seus trabalhos durante toda a seção, para esclarecimento de dúvidas e discussão com os participantes. (Anexos H, I, J e K).

4.7.3.2 Memória

Neste item fazem parte a publicação dos anais e a emissão de certificados.

Os anais são publicações dos resumos de trabalhos apresentados em eventos científicos ou acadêmicos. Todos os trabalhos apresentados devem ser publicados em anais, que deverão estar disponibilizados a todos os participantes antes do início do evento (Anexo L).

Eles podem ser publicados em dois formatos: Eletrônico, na forma de CD-ROM acompanhado de livro impresso contendo os resumos dos artigos; ou Impresso, quando fica então dispensada a necessidade de publicação do livro de resumos. Devem conter os dados gerais do evento e o nome da Instituição organizadora, bem como as de financiamento e apoio.

O certificado é um documento formal que comprova que o indivíduo fez algum curso ou esteve presente em algum lugar. É emitido pelo órgão legal ou realizador do evento e deve ser entregue preferencialmente no final do evento.

4.7.4 Gerenciamento Financeiro

O gerenciamento de todos os recursos financeiros envolvidos no evento é de responsabilidade da Comissão Organizadora do evento, que deve cumprir com as especificações de cada Instituição de Ensino. Porém, podem ser citados alguns procedimentos formais aplicados em qualquer tipo evento:

- abertura de conta bancária;

- comprovação de toda e qualquer despesa através de Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal Simplificada ou Cupom Fiscal que identifique o produto ou serviço;
- emissão de recibo na efetivação de cada inscrição;
- apresentação das receitas (Anexo M) e despesas (Anexo N) originárias da organização do evento;
- apresentação final do balancete (Anexo O).

4.7.5 Relatório Final

Ao término de cada evento deve-se produzir um relatório final (Anexo P), no qual deve constar sua identificação, dados gerais, números gerados pelo mesmo, o resultado das avaliações e outros.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A função dos eventos acadêmicos e científicos é proporcionar atividades de formação que contribuem com a profissionalização do acadêmico, a reciclagem dos profissionais e a disseminação do conhecimento científico. Neste ambiente propício ao debate e troca de conhecimentos e experiências comuns, há de se ter resguardada a credibilidade e a confiabilidade adquiridas por intermédio da revisão metodológica e estrutural do planejamento de eventos desta natureza.

Uma vez detectada a demanda por conhecimentos teóricos sobre a elaboração de projeto e gerência de eventos acadêmicos e científicos, através da observação e participação de eventos desta natureza ao longo do período de graduação, o presente trabalho desenvolveu um guia de informações e orientações para permitir aos organizadores desses tipos de eventos, na maioria das vezes profissionais e docentes de instituições de ensino, a possibilidade de gerenciar, de forma mais eficiente, tais projetos de eventos nas mais diversas áreas do conhecimento.

A pesquisa de conceitos, utilizadas na gestão de projetos proporcionou o balizamento das ações de criação do guia. Com isto pode-se expor conhecimentos a cerca de gestão de projetos voltada a eventos desta natureza. Tais ferramentas e técnicas discorrem sobre eficiência, lucratividade, controle de mudanças de escopo, relacionamento com clientes, identificação de riscos, qualidade, distribuição de informações e competitividade que proporcionam fatores de sucesso e possibilitam identificar as atividades de gerência específicas para a organização de eventos.

Conforme pesquisa bibliográfica, a Gestão da Informação pode atuar na catalogação, organização, gerência e armazenamento das informações obtidas em função do evento. Neste viés, o estudo envolveu conhecimentos de organização de dados, informações e conhecimentos. Sistematizou-se, as etapas de planejamento com a transformação do conhecimento tácito para o explícito, visando à tomada de decisão no futuro e o levantamento das necessidades informacionais para a gestão de eventos.

Deve-se salientar a importância de focar eventos como um produto/serviço de informação de valor comprovado em pesquisas na área. Diante disto, os resultados dos eventos se qualificam como produtos informacionais tendo o evento como seu gerador.

Destaca-se também a natureza dos eventos que exigem condições diferenciadas para sua realização. Neste âmbito é premissa ter informações de sua amplitude e principalmente de seu objetivo e público alvo.

O presente guia tem seu “corpo” dividido em três grandes áreas: Administrativa, Financeira e Científica. Com isto possibilita o direcionamento das ações e documentações produzidas em cada etapa.

O guia vem ao encontro das necessidades informacionais relacionadas à gestão como um projeto que se inicia na coleta de dados e informações e se finda com sua avaliação, fechamento financeiro e apresentação do relatório final.

O glossário com definições de termos das áreas de eventos e projetos permite um maior entendimento das linguagens específicas utilizadas no meio.

Entretanto, permanece como base para próximos eventos e registro de experiências que se somarão para contribuir em projetos futuros.

Seu uso é facilitado com a orientação proposta que genericamente possibilita a utilização nos mais diversos eventos acadêmicos científico.

Como trabalho acadêmico, esta pesquisa proporcionou um olhar criterioso a respeito das dificuldades envolvidas na organização de eventos nesta área. Para isto as experiências anteriores valeram como norte, promovendo, de maneira exploratória e de observação, o aprendizado das disciplinas de Gestão da Informação.

5.1 RECOMENDAÇÕES PARA TRABALHOS FUTUROS

A demanda de eventos acadêmicos científicos requer planejamento e preparação para sua realização. O guia é uma proposta prática no qual podem ser agregados novos métodos.

Neste caso a informatização dos processos é vista como potencial oportunidade de automação deste guia.

Os eventos citados neste trabalho requerem uma equipe comprometida e resultados interessantes que justifiquem os investimentos. Um guia atualizado e sujeito a inovações é, sem dúvidas, uma possibilidade de evolução com foco especial aos eventos acadêmicos científicos.

Por fim, sugere-se para trabalhos futuros:

Avaliar este guia junto aos usuários, visando verificar falhas e restrições. Com isso, coletar dados para modificações necessárias e identificar aspectos não contemplados;

Validar e consolidar os resultados da aplicação deste guia;

Disponibilizar o guia na internet, facilitando seu acesso.

REFERÊNCIAS

ABGP – **Associação Brasileira de Gerenciamento de Projetos**. Disponível em: <<http://www.abgp.org.br/novo/>>. Acesso em: 18 abr. 2008.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENGENHARIA E CIÊNCIAS MECÂNICAS (ABCM). **Guia de Organização de Eventos**. Disponível em: <http://www.abcm.org.br/downloads/guia_de_organizacao_de_eventos.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2009.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MECÂNICA DOS SOLOS E ENGENHARIA GEOTÉCNICA (ABMS). **Manual para Organização de Eventos**. Disponível em: <http://www.abms.com.br/novo/noticias/Manual_para_Organizacao_de_Eventos_ver_sao_2006.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2009.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR10.006**: Diretrizes para a Qualidade no Gerenciamento de Projetos . Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ÁVILA, d' M. **PMBOK e Gerenciamento de Projetos**. Disponível em: <<http://www.mhavila.com.br/topicos/gestao/pmbok.html>>. Acesso em: 28 maio 2008.

BARRETO, A. de A. A questão da informação. **São Paulo em Perspectiva**, São Paulo, v. 8, n. 4, p. 3-8, 1994.

BATISTA, E. O. **Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento**. São Paulo: Saraiva, 2004.

BERLO, D. **O Processo de Comunicação**. São Paulo: Martins Fontes, 1979.

BIBLIOTECA VIRTUAL EM SAÚDE (BVS). **Guia de Eventos**. Disponível em: <http://ambienteaprendiz.bvs.br/processos/GA_-_Eventos/Guia_Eventos_200310.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2009.

BORGES, M. E. N.; CARVALHO, N. G. de M. **Produtos e serviços de informação para negócios no Brasil: características**. Ci. Inf. [online]. 1998, v. 27, n. 1. Disponível em: < http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-19651998000100010&script=sci_abstract&tlng=en>. Acesso em: 05 fev 2009.

BOUER, R.; CARVALHO, M. M. **Metodologia singular de gestão de projetos:** condição suficiente para a maturidade em gestão de projetos? Revista Produção. v. 15, n. 3. 2005 p. 347-361.

BRITTO, J. ; FONTES, N. **Estratégias para eventos:** uma ótica do marketing e do turismo. São Paulo: Aleph, 2002.

CAMPOS, L.C.; WYSE, N. ; ARAÚJO, M. L.da S. **Eventos:** Oportunidade de novos negócios. Rio de Janeiro, RJ: Senac Nacional, 2002.

CAPURRO, R. **Epistemologia e Ciência da Informação.** In: V Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - ENANCIB, Belo Horizonte, 11-2003.

CARDOSO, L. H.; PEREIRA, E. C. **Teoria do caos e gestão da informação: uma integração na complexidade dos negócios e dos sistemas de informação.** Transinformação, Campinas-SP. v. 17, n. 3, p. 221-233, set/dez, 2005.

CARVALHO, A. V.; SERAFIM, O.C. G. **Administração de recursos humanos.** 2 ed. São Paulo: Pioneira, 1995.

CARVALHO, M.M.; MIRANDOLA, D. **A comunicação em projetos de TI: uma análise comparativa das equipes de sistemas e de negócios.** São Paulo: 2007. v. 17.

CARVALHO, M.M.; RABECHINI JUNIOR, R. (Orgs.) . **Gerenciamento de projetos na prática:** casos brasileiros. São Paulo: Atlas, 2006. v. 1. 216 p.

CASAROTTO FILHO, N. **Gerência de Projetos/ engenharia simultânea.** São Paulo: Atlas. 1999.

CENTRO UNIVERSITÁRIO DO SUL DE MINAS. **Guia de Eventos Universitários.** 2001. Disponível em:
<http://www.unis.edu.br/arquivos/documentos/manual_eventos.doc>.
Acesso em: 02 fev. 2009.

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração.** 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

CHOO, C.W. **A Organização do Conhecimento:** como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo: SENAC, 2003.

CONGRESSO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DA PUCPR. **Normas Gerais para inscrição de trabalhos**. Disponível em:

<http://www.pucpr.br/eventos/educere/educere2008/envio_trabalho/normas_gerais.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2009.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO (CNPq). **Auxílio Promoção de Eventos Científicos** – ARC. Disponível em: <<http://www.cnpq.br/cnpq/index.htm>>. Acesso em: 05 fev. 2009.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR (CAPES). **Programa de Apoio a Eventos no País (PAEP)**. Disponível em: <<http://www.capes.gov.br/apoio-a-eventos>>. Acesso em: 05 fev. 2009.

CRAWFORD, J. K. **The Strategic Project Office: A Guide to Improving Organizational Performance**. New York: Marcel Dekker Inc, 2002.

DANTE, G.P.; **Gestion de Informacion Em Las Organizaciones**: princípios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: CECAPI – Universidad de Chile, 1998.
DAVENPORT, T.H. **Ecologia da Informação**. São Paulo: Futura, 2002.

_____. **Como se Tornar um Profissional em Gerenciamento de Projetos**: Livro Base de Preparação para Certificação PMP – Project Management Professional. Revisado conforme a Terceira Edição do Guia PMBOK. 2. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

DINSMORE, P.C.; SILVEIRA NETO, F.H.da. **Gerenciamento de projetos**: como gerenciar seu projeto com qualidade dentro do prazo e custos previstos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.

_____. **Gerenciamento de projeto e o fator humano**: conquistando resultados através das pessoas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

DRUCKER, P. F. **O melhor de Peter Drucker**: o homem. Trad. Maria Lucia I. Rosa. São Paulo: Nobel, 2001.

DUFFY, M. **Gestão de Projetos**: Arregimente os Recursos. Estabeleça Prazos. Monitore o Orçamento. Gera Relatórios. São Paulo: Campos, 2006

ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO 2009. **Tela inicial do XII EREBD**. Disponível em: <<http://www.crb4.org.br/erebd/>>. Acesso em: 19 fev. 2009.

FERNANDES, E.; CLEMENTE, A. **Projetos estratégicos**. In: CLEMENTE A. (Org.) Projetos empresariais e públicos. São Paulo: Atlas, 1998. p. 59-68.
FERREIRA, A.B. de H.; Novo Dicionário Aurélio da língua Portuguesa. **Guia**. 3. ed. rev. atual. Curitiba: Positivo, 2004, 2120 p.

FESTIVAL INTERNACIONAL DE COMUNICAÇÃO. **Cartaz de divulgação**. Disponível em: <<http://festivalicom.wordpress.com/2008/05/22/cartaz-de-divulgacao/>>. Acesso em: 19 fev. 2009.

FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DO PARANÁ. **Organização de Eventos de Extensão e Difusão Acadêmica**. Disponível em: <<http://www.fundacaoaraucaria.org.br/chamadas/chamadas-abertas.htm>>. Acesso em: 05 fev. 2009.

GARVIN, D.A. et al. **Aprender a aprender**. Revista HSM Management, São Paulo: Savana, ano 2, n.9, p.58-64, 1998. Disponível em: <<http://www.perspectivas.com.br/p8.htm>>. Acesso em: 12 out. 2008.

GASNIER, D.G. **Guia Prático para Gerenciamento de Projetos**: Manual de Sobrevivência para os Profissionais de Projetos. 3. ed. São Paulo: IMAM, 2000. 165 p.

GERVAZONI, T. P. **Conceitos Básicos de Gerenciamento de Projetos**. Portal Linha de Código. Disponível em: <<http://www.linhadecodigo.com.br/Artigo.aspx?id=1167>> . Acesso em: 28 maio 2008.

GIL, A.C. **Administração de recursos humanos**: um enfoque profissional. São Paulo: Atlas, 1994.

GLOSSÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS. Tecnologia de Projetos. 2006. Disponível em: <<http://www.tecnologiaprojetos.com.br/?l=glossario.asp>>. Acesso em: 13 out. 2008.

GOLDMANN, L. **Importância do conceito de consciência possível para a comunicação**. In: O conceito de informação na ciência contemporânea. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1970.

ICB – IPMA **Competence Baseline. Version 2.0**. International Project Management Association, 1999.

KERZNER, H. **Gestão de projetos**: As melhores práticas, São Paulo: IMAM, 2002. 519 p.

_____. **Gestão de projetos**: As melhores práticas. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006, 824 p.

LE COADIC, Y.-F. Princípios científicos que direcionam a ciência e a tecnologia da informação digital. **Transinformação**, Campinas, v. 16, n. 3. p. 205-213, set./ dez. 2004.

MARCONI, M.A.; LAKATOS, E.M. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicação e trabalhos científicos. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007. 225 p.

MAXIMIANO, A. C. A. **Administração de Projetos**. São Paulo: Atlas, 1997.

MCGARRY, K. J. **O contexto dinâmico da informação**: uma análise introdutória. Brasília: Briquet de Lemos, 1999. 206p.

MONTEIRO, N.A. ; FALSARELLA, O.M. . **Um modelo de Gestão da informação para aprendizagem organizacional em projetos empresariais**. Perspectivas em Ciência da Informação, v. 12, p. 81-97, 2007.

MOURA, D. G e BARBOSA, E. F. **Modelo de Plano de Projeto orientado pelo Escopo**. Extraído do livro “Trabalhando com Projetos - Planejamento e Gestão de Projetos Educacionais”. Ed. Vozes, 2006. Cap. 2.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Criação de conhecimento na empresa** - como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

OLIVEIRA, D.P.R. **Sistemas de Informações Gerenciais**: estratégias, táticas, operacionais. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1997.

PMBOK. **Corpo do Conhecimento em Gerência de Projetos**. 2004. Disponível em: <http://www.cin.ufpe.br/~if717/Pmbok2000/pmbok_v2p/wsp_pmbok_p.html>. Acesso em: 10 maio 2008.

REZENDE, D. A. **Sistemas de Informações Organizacionais**. Guia Prático para Projetos em curso de Administração, Contabilidade e Informática. São Paulo: Atlas, 2005.

_____. **Tecnologia da informação aplicada à sistemas de informação empresariais**: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

_____. **Tecnologia da informação integrada à inteligência empresarial**: alinhamento estratégico e análise da prática nas organizações. São Paulo: Atlas, 2002.

ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

ROBREDO, J. **Da ciência de informação revisitada aos sistemas humanos de informação**. Brasília: Editora, 2003. 242 p.

SANTIAGO JÚNIOR R. **Gestão do Conhecimento em Projetos de Engenharia e Construção**. Mundo Project Management. n. 03, ano 01. Curitiba, 2005.

SANTOS J.A.; CARVALHO H.G. **Referencial Brasileiro em Competências em Gerenciamento de Projetos – RBC**. Curitiba, Brasil. Associação Brasileira de Gerenciamento de Projetos, 2006. 125p. Disponível em: <http://www.abgp.org.br/novo/images/stories/docsdownloads/rbc_abgp_ipma_jan_2005.pdf>. Acesso em: 05 out. 2008.

SANTOS, R.N.M.; BARAQUET, V.S.M. **Informação Estratégica e Empresa**: o discurso à prova dos fatos. DataGamaZero – Revista da Ciência da Informação. v. 2, n. 3, jun. 2001. Disponível em: <http://www.datagamazero.org.br/jun01/Art_01.htm>. Acesso em: 30 ago. 2008.

SCANLAN, Burt K. **Princípios de administração e comportamento organizacional**. São Paulo: Atlas, 1979.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS - SEBRAE. **I Dimensionamento econômico da indústria de eventos no Brasil**. São Paulo, SP: Revista dos eventos, 2001. Disponível em: <<http://www.sebrae.com.br/br/revistasdoseventos.asp>>. Acesso em: 23 jun. 2007.

SILVA, M.A.F.; **Método Científico**. Curitiba: IBPEX, 2004.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS - UNICAMP. **Eventos e Normas**. Eventos acadêmicos e científicos. 2006. Disponível em: <http://www.reitoria.unicamp.br/manualdeeventos/eventos/proto-eventos_cientificos.shtml>. Acesso em: 02 jul. 2008.

VALENTIM, M.L.P. **Inteligência Competitiva em Organizações**: Dado, informação e conhecimento. DataGamaZero – Revista da Ciência da Informação. v. 3, n. 4, ago. 2002. Disponível em: <http://www.datagamazero.org.br/ago02/Art_02.htm>. Acesso em: 02 set. 2008.

VALERIANO, D. **Gerência em Projetos** - Pesquisa, Desenvolvimento, Engenharia. São Paulo: Makron Books, 1998.

VELOSO, A.; **Cerimonial Universitário**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2001.

ANEXO A - Glossário de Termos

FONTE: **GLOSSÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS.**

Tecnologia de Projetos. 2006. Disponível em:

<<http://www.tecnologiadeprojetos.com.br/?l=glossario.asp>>. Acesso em: 13 out. 2008.

e
VELOSO, A.; **Cerimonial Universitário**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2001.

GLOSSÁRIO DE TERMOS

Ação - Uma medida que visa influenciar o curso de um processo, projeto, atividade.

Alta direção - Abrange os executivos ou líderes de escalões superiores, que compartilham a responsabilidade principal pelo desempenho e pelos resultados da organização. Ver também gerência.

Anfitrião - Aquele que recebe os convidados em eventos organizacionais, é muitas vezes, a autoridade maior da empresa presente ao encontro.

Ambiente - Conjunto de todos os fatores que, dentro de um limite específico, se possa conceber como tendo alguma influência sobre o funcionamento do sistema considerado. Também chamado entorno. Não se limita ao "meio ambiente".

Ameaças - Forças ambientais incontrolláveis pela organização, que criam obstáculos à sua estratégia.

Atividade - A menor unidade de trabalho dentro de um projeto.

Atividades - podem ser agregadas numa tarefa.

Auditoria - Um conjunto de atividades, planejadas e documentadas, realizadas por pessoas qualificadas, para investigar, examinar ou avaliar as evidências mostrando o grau de avanço e eficiência de um projeto.

Autoridade - Aquele que tem o poder de se fazer obedecer; quem detém o domínio, o poder. Nas organizações, a autoridade se encontra nas chefias intermediárias dos diversos níveis de hierarquia e na direção superior.

Avaliação - Comparação do planejado com o alcançado. Para medir o grau e a qualidade de um objetivo (de um projeto, por exemplo) utiliza-se indicadores, previamente estabelecidos ou posteriormente desenvolvidos. Serve também para obter subsídios a fim de melhorar sucessiva e sistematicamente o planejamento e a implementação de projetos, e com isso o desempenho da organização.

Avanço - Desenvolvimento para um estado melhor. O avanço relaciona o progresso do desenvolvimento e assim mostra a relação entre o estado atual e o estado inicial.

Caminho Crítico - Num diagrama de rede (PERT), a sequência de atividades mais longa do início até o término do projeto, sem qualquer possibilidade de reduzir a duração. Portanto, o caminho crítico representa o tempo mínimo possível da duração de um projeto.

Check List - Relação completa e detalhada de providências que devem ser tomadas na realização de um evento ou na produção de qualquer peça.

Ciclo de Projeto - Um conjunto de fases cujo número e denominação são determinados pelas necessidades da organização responsável pelo projeto. As quatro fases básicas são concepção, planejamento, implementação e finalização.

Cliente - O destinatário dos produtos do projeto. Pode ser uma pessoa física ou jurídica. É que adquire ou utiliza o produto.

Comportamento - Maneira de o indivíduo agir em relação ao meio social em que se encontra.

Comunidade - Conjunto de pessoas que vivem em comum. Em relação às organizações, é o local físico onde se encontram o raio de ação em que exercem e recebem influências.

Comunicação - A transmissão de informações de tal maneira que o receptor compreende o que o emissor pretende.

Cronograma - Distribuição planejada das fases de um trabalho a ser executado, com discriminação das diversas etapas e prazos. Após sua aprovação, deve ser seguido sem alterações, pois qualquer modificação pode desorganizar um evento.

Cultura - O completo espectro de comportamentos, ética e valores que são transmitidos, praticados ou reforçados pelos membros da organização.

Desempenho - Resultados obtidos de processos e de produtos que permitem avaliá-los em relação às metas, aos padrões, aos resultados históricos e a outros processos e produtos.

Desenvolvimento - Processo em que uma seqüência de atividades visa melhorar sucessiva e sistematicamente uma determinada situação.]

Diplomacia - Habilidade no trato de questões delicadas, polidez.

Discurso - Exposição de idéias proferidas em público. Para evitar dispersão do tema ou repetições inconclusivas, deve ser redigido antecipadamente.

Efetividade - Refere-se à relação entre os resultados alcançados e os objetivos propostos ao longo do tempo.

Eficácia - É fazer as coisas certas, produzir alternativas criativas, maximizar a utilização de recursos, obter resultados.

Eficiência - É fazer as coisas bem, resolver problemas, salvaguardar recursos, cumprir com seu dever e reduzir os custos.

Empresa - Unidade econômica de produção. Pode ser pública, privada e de economia mista.

Equipe - Um grupo de pessoas designado de cumprir uma determinada tarefa ou missão. Em trabalho com projetos é comum utilizar equipes. Membros de uma equipe podem estar integralmente dedicados ao projeto ou parcialmente. Sempre é necessário definir o volume da contribuição, para poder planejar realisticamente. Precisa ser definida também a autoridade que o gerente de projeto tem sobre estes recursos, principalmente dentro de uma organização matricial. Juntar um grupo de pessoas ainda não faz uma equipe. Para alcançar um bom desempenho, equipes precisam ser desenvolvidas, isto é, as relações de trabalho entre as pessoas precisam ser construídas sistematicamente, levando em consideração as qualidades e defeitos de cada um. O papel do gerente de projeto nesse processo é fundamental.

Estimativa - O cálculo antecipado de resultados quantitativos, geralmente aplicada aos custos, recursos e duração de um projeto.

no envolvimento profissional.

Escopo - Abrangência do conteúdo do trabalho realizado pela equipe do projeto. Na fase da concepção de um projeto.

Estratégia - O caminho mais adequado a ser seguido para alcançar os objetivos da organização.

Estrutura Organizacional - Identificação dos principais envolvidos de um projeto e as suas relações hierárquicas.

Etiqueta - Formalidade no trato social. Pressupõe urbanidade e respeito no trato entre pessoas, tanto no contato social quanto

Evento - É o acontecimento de cunho social, profissional ou religioso que envolve pessoas ligadas a interesses comuns.

Execução - O mesmo que implementação.

Fase de Projeto - A divisão do ciclo de projeto no maior conjunto lógico de atividades relacionadas.

Fonte de comprovação - Indica onde se encontram os dados ou as informações relativos a um projeto.

Gantt - Um diagrama que utiliza barras e outros símbolos que ilustram momentos importantes e a duração de atividades de um projeto numa escala de tempo horizontal.

Gerência - No sentido institucional. Refere-se às pessoas (ou grupos) que executam funções gerenciais, às suas atribuições e papéis.

Gestão de Projeto - Aplicação de conhecimento, capacidades, ferramentas e técnicas nas atividades do projeto a fim de alcançar os objetivos e satisfazer as necessidades dos seus *stakeholders*. Isto implica no exercício das funções de planejamento, organização, direção e controle.

Gestão por Projetos - Abordagem sistêmica de gerenciamento de uma organização pela qual se organiza os processos gerenciais em projetos, utilizando instrumentos e técnicas de gerenciamento de projetos.

Gerente de Projeto - Figura fundamental para o trabalho com projetos e fator crítico de sucesso. Idealmente, o gerente de projeto congrega habilidades e conhecimentos em gerenciamento em geral, em gerenciamento de projetos e conhecimentos técnicos relevantes.

Hierarquia - Qualquer classificação que tenha como base as relações entre superiores e dependentes ou classificação por ordem; graduação de autoridade.

Impacto - Efeito negativo. Apesar do seu significado lexical, encontra-se o uso de "impacto positivo".

Improviso - Algo feito de repente, sem prévio preparo. Dever ser evitado em diversas situações, tais como planejamento e discursos.

Indicador - Uma situação ou característica que serve como sinal comprobatório de um outro fato. Existem diversos tipos de indicadores. Aqueles que quantificam e qualificam os inputs, outputs e processos podem ser denominados indicadores de acompanhamento, aqueles que se referem aos objetivos podem ser denominados indicadores de efeito. Ambos os tipos são indicadores de desempenho.

Inovação - Capacidade de perceber, idealizar, estruturar e operacionalizar situações novas.

Liderança - Habilidade de direcionar e coordenar o comportamento de muitos indivíduos diversos para a realização de um objetivo.

Management [inglês] - Em português pode significar: gerenciamento, gerência, gestão ou administração.

Mailing List - Lista de pessoas de interesse da organização.

Matriz de responsabilidades - Um instrumento gerencial para determinar e visualizar claramente as diferentes responsabilidades de cada membro da equipe.

Marco, Ponto de controle - Designa um ponto de referência importante no ciclo do projeto, seja um evento ou um produto.

Mestre-de-cerimônias - Pessoa que apresenta e dirige um encontro ou palestra.

Meta - Etapa que é realizada para o alcance do desafio. São fragmentos dos desafios e sua utilização permite melhor distribuição de responsabilidade, como também melhor controle dos resultados concretizados por cada elemento da equipe.

Metodologia - Um processo documentado para o gerenciamento de projetos que contem procedimentos, definições, papéis e responsabilidades.

Missão da organização - Caracteriza a organização (quem é?), a razão de ser dela (porque existe?), explicita a natureza do "negócio" (o que se faz?) e os valores orientadores (como se trabalha?).

Monitoramento - Função e atividade gerencial que visa o acompanhamento permanente e contínuo das atividades de um projeto e a apreciação quantitativa e qualitativa dos seus avanços.

Objetivo - Estado positivo ou situação futura que se pretende atingir.

Objetivo do projeto - Descreve a nova situação que se pretende alcançar com a realização do projeto. Ele expressa as mudanças que ocorreram em relação ao grupo-objetivo.

Operação - Um conjunto de atividades permanentes, repetitivas ou rotineiras, em diferença ao projeto, que é temporário e único. Um projeto pode servir para construir e implantar uma nova unidade. Depois do alcance do objetivo continua a operação da unidade por tempo indeterminado.

Operacional - Estar em condições para realizar operações. Após o planejamento geral, seja estratégico, ou seja, de um projeto, os objetivos são operacionalizados, a fim de averiguar as condições de serem realizados. Ver também Planejamento operacional.

Oportunidades - Forças ambientais incontrolláveis pela organização, que podem favorecer a sua ação estratégica, desde que reconhecidas e aproveitadas satisfatoriamente enquanto perduram.

Organograma - Estrutura hierárquica de uma organização, podendo conter relações, atribuições, etapas de trabalho.

Planejamento - Função gerencial que engloba a identificação, análise, estruturação de problemas e soluções, a definição de propósitos, estratégias, objetivos, metas, políticas, programas, projetos e atividades, bem como a coordenação das expectativas, crenças, comportamentos e atitudes, a fim de se alcançar de modo mais eficiente, eficaz e efetivo o máximo do desenvolvimento possível, com a melhor concentração de esforços e recursos pela organização.

PMBOK® Guide [inglês: *The Guide to the Project Management Body of Knowledge*] - Abreviação em inglês de "Guia para o Universo de Conhecimento em Gerenciamento de Projetos". Última versão publicado pelo Project Management Institute (PMI) em 2000. O PMBOK® Guide tornou-se praticamente referência internacional para o Gerenciamento de Projeto.

PMI Project Management Institute - Maior associação de profissionais da área de Gerenciamento de Projeto do mundo com mais de 90.000 associados. A sua organização abrange capítulos locais e grupos de interesse específico por ramo de atividade. No Brasil existem 6 capítulos oficializados e outros em construção. Um dos produtos do PMI é a certificação PMP.

Precedência - Antecedência no tempo, na ordem ou no lugar. A formação da ordem de precedência é uma das partes mais importantes do cerimonial.

Problema - Estado negativo existente. Oposto: Objetivo.

Procedimento - Um método prescrito (obrigatório) para realizar um determinado trabalho de uma maneira específica.

Processo - Conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas que transforma inputs (insumos; entradas) em outputs (produtos ou serviços). Os recursos podem incluir pessoal, finanças, instalações, equipamentos, métodos e técnicas, numa seqüência de etapas ou ações sistemáticas. Em Gerenciamento de Projeto temos que lidar com dois tipos de processos: Processos orientados ao produto ou serviço, que especifica e cria um determinado produto ou serviço do projeto, e processos orientados ao Gerenciamento do Projeto, voltados para a organização do trabalho.

Produto - Resultado de atividades ou processos. Um produto pode ser tangível (como, por exemplo, equipamentos ou materiais) ou intangível (por exemplo, conhecimento ou conceitos).

Programa - Conjunto de projetos homogêneos ou semelhantes, coordenado de tal maneira que o esperado benefício é maior do que a sua execução individual.

Protocolo - Em relação ao cerimonial, é o que determina os lugares na estrutura política e administrativa em um evento.

Público - Para as Relações Públicas, é o grupo de pessoas ligado, de modo direto ou indireto, aos interesses de uma organização. Nas instituições públicas e privadas podem ser divididas em interno e externo.

Qualidade - Totalidade de características de uma entidade (atividade ou um processo, um produto, uma organização ou uma combinação destes), que lhe confere a capacidade de satisfazer as necessidades explícitas e implícitas dos clientes.

Recurso - Qualquer pessoa, material ou equipamento necessário para a realização das atividades do projeto. Todo recursos está associado a um custo no projeto. Assim, tempo e dinheiro não são considerados recursos e sim variáveis. O tempo é a medida de duração que um recurso será utilizado. Dinheiro só é considerado recurso em caso de investimento. No processo de planejamento são identificadas as necessidades de alocação de recursos, cujos custos são calculados e somados para obter o custo total de um projeto.

Resultado - Um bem ou um serviço produzido pelo projeto. Ver também outputs. Na área de Administração de Empresas, resultado geralmente está relacionado benefícios financeiros ou estratégicos da organização.

Risco - A probabilidade de um efeito indesejável. Riscos precisam ser identificados, qualificados e os seus possíveis impactos avaliados. Quando um risco é inevitável, mas seu possível impacto é considerado aceitável, ele deve ser minorado.

Subprojeto - Um projeto complexo pode ser dividido em componentes mais gerenciáveis, ou em subprojetos.

Sustentabilidade - Qualidade de um sistema que é sustentável; que tem a capacidade de se manter em seu estado atual durante um tempo indefinido, principalmente devido à baixa variação em seus níveis de matéria e energia; desta forma não esgotando os recursos de que necessita. Ver desenvolvimento sustentável.

Suposição - É um fator externo a um projeto, não controlável pelo gerenciamento, mas que pode influenciar o seu desempenho. Geralmente está relacionado a um risco, cujo possível impacto deve ser estimado e seu comportamento monitorado.

Tarefa - Conjunto (relativamente pequeno) de atividades. Tarefas podem ser agregadas em atividades principais.

Técnica - É o modo de fazer de forma mais hábil, mais segura e perfeita uma atividade qualquer.

Tecnologia - O conjunto de conhecimentos que são utilizados para operacionalizar as atividades da organização para que seus objetivos possam ser alcançados.

.

ANEXO B – Exemplo de Plano de Projeto

FONTE: MOURA, D. G e BARBOSA, E. F. **Modelo de Plano de Projeto orientado pelo Escopo**. Extraído do livro “Trabalhando com Projetos - Planejamento e Gestão de Projetos Educacionais”. Ed. Vozes, 2006. Cap. 2.

PLANO DE PROJETO

1 Identificação

Título do projeto:

Entidade proponente:

Coordenador:

Período de execução:

2 Declaração de Propósitos

(dizer resumidamente o porquê de se desenvolver este projeto)

3 Contextualização (ou Antecedente ou Histórico)

(descrever genericamente a situação / circunstância / necessidade / problema / diagnóstico que gerou a demanda pelo projeto)

4 Justificativas

(apresentar as razões pelas quais o projeto deve ser desenvolvido)

5 Objetivos

5.1 Geral

(definir de modo abrangente o que se pretende alcançar com a execução do projeto – é uma aspiração genérica)

5.2 Específicos

(definir de maneira mais concreta o que se pretende alcançar a partir do conjunto de ações a serem desenvolvidas e da metodologia adotada. Os objetivos específicos são mensuráveis e darão origem aos produtos)

6 Público-Alvo

(Informar quais são os segmentos de público a que o projeto se destina)

7 Metodologia (ou abordagem)

(descrever a maneira como cada uma das ações/atividades será executada, tendo em vista o alcance dos objetivos específicos e a obtenção dos produtos esperados. Indicar o público-alvo a quem as ações se direcionam, etapas/fases do processo, métodos e técnicas a serem utilizadas, incluindo local e período de realização)

8 Produtos Esperados

(listar os produtos do projeto para cada um dos objetivos específicos. Os produtos devem ser específicos, concretos e mensuráveis.)

9 Escopo

(listar quais os trabalhos que serão feitos – dentro do escopo – e quais os que não serão feitos – além do escopo. Este item precisa ficar bem definido, pois é muito comum que um projeto vá “inchando” ao longo de sua execução com um aumento de tarefas, tornando inexecutáveis as estimativas de custo e de prazo previamente especificadas)

10 Riscos Envolvidos

(indicar os fatores/circunstâncias/eventos que fogem ao controle da equipe do projeto e que poderão afetar negativamente sua implementação e desenvolvimento. Cada risco deve conter a probabilidade – alta, média ou baixa -- de sua ocorrência, o grau de impacto caso venha a ocorrer – alto, médio ou baixo --, o que deve ser feito para evitá-lo ou, caso ocorra, o que fazer para minorar o problema)

Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Plano de Contingência	Responsável pelo Plano de Contingência

11 Monitoramento e Avaliação

(descrever os instrumentos que serão utilizados para avaliar periódica e sistematicamente o desenvolvimento do projeto – indicadores, relatórios, pesquisas de opinião, vistorias – e seus resultados quanto ao alcance dos objetivos)

12 Estimativas de Recursos e Custos

(descrever, por produto ou por ação/atividade, quais os custos necessários à sua implementação e sua duração estimada. Os custos não precisam ser necessariamente calculados em valores monetários – podem também ser expressos em horas trabalhadas ou em unidades de algum material específico a ser utilizado)

Recurso	Custo Estimado (em reais)
Total	

13 Matriz de responsabilidades

(indicar quem faz o quê no projeto – definir os papéis e as responsabilidades de cada integrante da equipe)

Órgão	Responsabilidade	Contato/Responsável

14 Cronograma de Execução Física

ANEXO C – Exemplo de *Check List*

FONTE: Adaptado do: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MECÂNICA DOS SOLOS E ENGENHARIA GEOTÉCNICA (ABMS). **Manual para Organização de Eventos.**

Disponível em:

<http://www.abms.com.br/novo/noticias/Manual_para_Organizacao_de_Eventos_versao_2006.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2009.

Evento: Local: Data:				Horário:
DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE/SETOR	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO	
Antes do Evento				
1 – definir tema e programa do evento				
2 – buscar patrocínio e apoio cultural				
3 – reunião para montagem da comissão organizadora da semana				
4 – reserva do local				
5 – distribuição de atividades para as diversas comissões de trabalho				
6 – contratar pessoas e/ou profissional autônomo p/ criação de material de divulgação				
7 – definição do material de divulgação				
8 – contratação de gráfica p/ impressão do material de divulgação e administrativo				
9 – fazer listagem de convidados e palestrantes				
10 – enviar carta convite p/				

autoridades, palestrantes,diretoria da instituição e demais funcionários			
11 – fazer reserva de equipamentos de audiovisual no departamento responsável			
12 – fazer solicitação de serviço de copa (café,água, chá)			
14 – fazer folow up dos convidados, autoridades e outros			
15 – fazer a divulgação na mídia			
16 – fazer a divulgação do evento na instituição			
Durante o Evento			
17 – mostrar as pastas dos participantes e convidados			
18 – definição de receptionistas e escala de trabalho			
19 – verificação e liberação de estacionamento			
20 – providenciar os certificados dos participantes			
21- definir mestre de cerimônia			
22 – treinar as receptionistas			
Após o Evento			
23 – elaborar carta de agradecimento p/ os palestrantes			
24 – convocar reunião de avaliação do evento			
25 – elaborar relatório de avaliação			

ANEXO D – Exemplo de Programação de Evento

FONTE: Adaptado do CENTRO UNIVERSITÁRIO DO SUL DE MINAS. **Guia de Eventos Universitários**. 2001. Disponível em:
 <http://www.unis.edu.br/arquivos/documentos/manual_eventos.doc>.
 Acesso em: 02 fev. 2009.

PROGRAMAÇÃO DO EVENTO

Dia xx/xx/xxxx

08:30 – 09:00 **Credenciamento** / Recepção

09:00 – 09:30 **Sessão de Abertura**: Apresentação da estrutura do evento

09:30 – 10:15 **Mesa de Abertura**: Estado da Arte na Gestão de Projetos: a visão acadêmica e a visão dos profissionais de mercado

10:15 – 10:30 Coffee Break

10:30 – 12:15 **Mesa Redonda I**

12:15 – 13:45 Almoço

13:45 – 15:30 **Sessões Temáticas 1 e 2** - 2 auditórios simultâneos

15:30 – 15:45 Coffee Break

15:45 – 17:30 **Sessões temáticas 3 e 4** - 2 auditórios simultâneos

17:30 – 18:30 **Reunião do grupo de trabalho**

20:00 – 23:00 **Jantar de confraternização** (por adesão)

Dia xx/xx/xxxx

08:30 – 10:15 **Mesa Redonda II**

10:15 – 10:30 Coffee Break

10:30 – 12:15 **Sessões temáticas 5 e 6** - 2 auditórios simultâneos

12:15 – 13:45 Almoço

13:45 - 15:15 **Mesa Redonda III**

15:15 – 16:00 **Palestras dos patrocinadores**

16:00 - 16:15 Coffee Break

16:15 - 17:30 **Fórum Especial** – Desafios para a Gestão de Projetos

Projetistas / construtores / professores

17:30 - 18:30 **Conclusões do Evento** – Agenda para a Gestão de Projetos

Encerramento

ANEXO E – Exemplo de Tela inicial de Site de Evento

FONTE: ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO 2009. **Tela inicial do XII EREBD.** Disponível em: <<http://www.crb4.org.br/erebd/>>. Acesso em: 19 fev. 2009.



ANEXO F – Exemplo de cartaz de Evento

FONTE: FESTIVAL INTERNACIONAL DE COMUNICAÇÃO. **Cartaz de divulgação.**
Disponível em: <<http://festivalicom.wordpress.com/2008/05/22/cartaz-de-divulgacao/>>.
Acesso em: 19 fev. 2009.



ANEXO G – Exemplo de avaliação de Evento

FONTE: Adaptado do: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MECÂNICA DOS SOLOS E ENGENHARIA GEOTÉCNICA (ABMS). **Manual para Organização de Eventos.** Disponível em: <http://www.abms.com.br/novo/noticias/Manual_para_Organizacao_de_Eventos_versao_2006.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2009.

AVALIAÇÃO DO EVENTO

Evento: _____

Local de realização: _____

Data/horários: _____

Aluno ☐ Professor ☐ Profissional ☐

Empresa ou Instituição de Ensino: _____

a) Você considera que os objetivos do evento foram alcançados?

☐ Sim ☐ Não

b) Os contatos entre os participantes permitiram uma troca proveitosa de informações?

☐ Sim ☐ Não

c) Como foram considerados os locais utilizados para a realização do evento?

☐ Ruim ☐ Bom ☐ Regular ☐ Ótimo

d) Como você considerou o apoio aos participantes no local do evento?

☐ Ruim ☐ Bom ☐ Regular ☐ Ótimo

e) Os temas abordados contribuirão para o desenvolvimento de sua atividade profissional? Quais?

f) Quais os eventos da programação você julgou de maior interesse?

g) Que aspectos você considera que possam ser melhorados na realização dos próximos eventos?

Sugestões: _____

**ANEXO H – Exemplo de carta para chamada de submissão de trabalhos
científicos**

FONTE: FREITAS, M.C.D.; **Chamada de trabalhos para o Simpósio Brasileiro de Gestão e Economia da Construção**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mcf@ufpr.br>. Em 15 nov. 2008.

VI SIBRAGEC

Simpósio Brasileiro de Gestão e Economia da Construção

CHAMADA DE TRABALHOS

VI Simpósio Brasileiro de Gestão e Economia da Construção
João Pessoa, 21 a 23 de outubro de 2009

“GESTÃO DE PESSOAS: capacitação e certificação profissional”

ENVIO DE RESUMOS: 01/12/2008 A 15/01/2009

E-mail:

O **SIBRAGEC - Simpósio Brasileiro de Gestão e Economia da Construção** - é o principal evento acadêmico nacional na sua área de conhecimento. Tem se caracterizado, desde a sua primeira edição em 1999, como um dos principais fóruns de discussão de questões pertinentes à Gestão e Economia da Construção e de integração e intercâmbio do conhecimento acadêmico com o setor produtivo.

Convidamos professores, pesquisadores, profissionais e alunos de pós-graduação e graduação de todo o país a submeterem trabalhos ao **VI SIBRAGEC**, explorando as interfaces de suas pesquisas com o tema principal do evento, bem como com os demais aspectos de gestão e economia da construção.

Organização do evento:

GP Planejamento e Gerenciamento da Construção Civil do CEFET-PB.

Instituições parceiras: DEC/UFPB; PPGE/UFPB; DEC/UFS; DECIV/UFSCar.

Site do evento e datas importantes:

Envio de resumos: de 01/12/2008 a 15/01/2009

Envio dos artigos: até 28/03/2009

Parecer dos artigos: até 08/05/2009

Envio da versão final dos artigos para publicação: até 08/06/2009

Temas:

- Avaliação de Desempenho de Projetos e Empreendimentos
- Gestão da Cadeia de Suprimentos
- Gestão de Sistemas de Produção
- Gestão do Processo de Projeto
- Gestão e Tecnologia de Processos
- Gestão Empresarial e Estratégia Competitiva
- Inovação Tecnológica e Modernização Industrial
- Marketing e Satisfação do Cliente
- Planejamento e Custos na Construção
- Produtividade da Mão-de-obra

- Segurança do Trabalho e Ergonomia
- Sistemas de Gestão e Metodologias de Avaliação e Certificação
- Sustentabilidade no Canteiro de Obras
- Tecnologia de Informação e Comunicação
- Treinamento e Qualificação Profissional

Informações adicionais:

VI SIBRAGEC

Prof^a.....

GP Planejamento e Gerenciamento da Construção Civil

Área de Construção Civil e Design de Interiores

Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba

Av.

CEP.....

Tel.: (00)0000-0000 – Fax: (00)0000-0000

Correio eletrônico:

ANEXO I – Exemplo de carta de recebimento de trabalhos científicos

FONTE: FREITAS, M.C.D.; **Recebimento de trabalho científico do Congresso Consad de Gestão Pública**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mcf@ufpr.br>. Em 12 dez. 2008.

Prezado(a).....,

O presidente do Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração,e a Coordenadora do Comitê Científico, agradecem o envio de seu trabalho para compartilhar essa experiência no II Congresso Consad de Gestão Pública que será realizado nos dias 6, 7 e 8 de maio de 2009 no Centro de Convenções Ulysses Guimarães, em Brasília/DF.

Na oportunidade informamos que nos dias 5 e 6 de março o Comitê Científico estará reunido para avaliação dos trabalhos inscritos e até o dia 10 de março será divulgado o resultado.

O resultado dessa avaliação será divulgado bem como, as normas técnicas para apresentação final do trabalho.

Boa sorte!

Nome, endereço e e-mail

ANEXO J – Exemplo de carta enviada aos avaliadores de trabalhos científicos

FONTE: FREITAS, M.C.D.; **Agradecimento por aceitar fazer parte da comissão avaliadora de trabalhos do Encontro de Tecnologia de informação e Comunicação na Construção.**[mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mcf@ufpr.br>. Em 02 fev. 2008.

IV ENCONTRO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NA CONSTRUÇÃO

17 a 19 junho 2009 - Rio de Janeiro/RJ

Prezado(a),

Agradecemos por aceitar fazer parte da comissão de avaliação de trabalhos do TIC. Superada a fase de cadastramento dos avaliadores estamos agora disponibilizando os resumos que lhe cabe avaliar.

INSTRUÇÕES:

1 - Digite ou clique o link abaixo para ter acesso à área de trabalho.

http://www.***** Recomendamos que o acesso ao sistema seja efetuado p/ browser INTERNET

EXPLORER

2 - Aparecerá um quadro, onde você deve digitar o login (*****) e a senha (****) que você mesmo escolheu quando se cadastrou e clique em enviar.

3 - Na tela seguinte clique em Avaliador para acessar os trabalhos que lhe cabe avaliar, com seus títulos, temas e números de ordem.

4 - Um trabalho de cada vez, clique no ícone da Lupa para abrir o arquivo com o artigo. Não é necessário salvar o arquivo ou imprimi-lo, mas as duas opções estão à disposição, se os avaliadores assim o desejarem.

5 - Depois de ler o artigo, clique no ícone à direita, que corresponde ao formulário de avaliação, preencha o formulário todo de uma só vez e clique em enviar.

Isto é tudo o que precisa fazer para avaliar cada trabalho. Apesar de compreender a dificuldade de tempo dos colegas avaliadores, solicitamos a compreensão de todos para que os esforços sejam feitos no sentido de finalizar as avaliações para que tenhamos tempo hábil para a divulgação dos resultados e confecção dos Anais.

Estamos a disposição dos participantes para atendê-los em qualquer ocasião.

Comissão Científica: nome e e-mail

Suporte ao Sistema: nome e e-mail

ANEXO K – Exemplo de certificado de avaliador de trabalhos científicos

FONTE: FREITAS, M.C.D.; **Certificado de Avaliador de trabalhos científicos.**
[mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mcf@ufpr.br>. Em 23 out. 2008.

REVISTA PRODUÇÃO ONLINE - ISSN 1676-1901
www.producaoonline.org.br

Certificado de Referee

Concedido a pela participação na
avaliação dos artigos, durante o ano de 2008.

Editor Responsável

Revista Produção Online
Laboratório de Sistemas de Apoio À Decisão
Depto. De Engenharia de Produção e Sistemas – Centro Tecnológico
Universidade Federal de Santa Catarina, C.P. 476, Campus Universitário Trindade – 88040 900 fone: (48) 3721 7065
Florianópolis – SC.
producaoonline@gmail.com

ANEXO L – Exemplo de formatação de trabalhos para publicação em anais

FONTE: CONGRESSO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DA PUCPR. **Normas Gerais para inscrição de trabalhos.** Disponível em:
 <http://www.pucpr.br/eventos/educere/educere2008/envio_trabalho/normas_gerais.pdf
 >. Acesso em: 20 fev. 2009.

Elaboração do Texto

- O texto deverá conter os seguintes elementos: título, autores, resumo, palavras-chave, introdução, desenvolvimento, considerações finais ou conclusão e referências.
- Independentemente da modalidade, não poderão conter apêndices ou anexos.

Título

- Deverá ser apresentado em negrito, com todos os caracteres maiúsculos, tamanho da fonte 14, centralizado, espaçamento 1,5.

Autores

- Deixar uma linha em branco de 1,5 entre o título e o nome do primeiro autor.
- Para os nomes dos autores, deverá ser utilizado o tamanho da fonte 12, alinhamento à direita, espaçamento simples. Caso haja dois ou mais autores, deixar uma linha em branco, com espaçamento simples entre eles.
- O sobrenome do autor deverá vir em primeiro lugar, separado por “,” do primeiro nome, seguido da sigla da instituição e na linha seguinte indicar o e-mail do autor.
- Após o nome de todos os autores, deixar uma linha em branco (espaçamento simples) e informar a área temática (que consta na página do evento) na qual o trabalho está inscrito e a agência financiadora.

Resumo

A formatação do texto do resumo deverá seguir as seguintes normas:

- ✓ deixar uma linha em branco, espaçamento simples, entre o último autor e o resumo;
- ✓ digitar a palavra “**Resumo**” com fonte 12, negrito, espaçamento simples;
- ✓ deixar uma linha em branco, com espaçamento simples;
- ✓ escrever o texto do resumo, que deverá conter entre 250 a 300 palavras.

O resumo deverá conter a indicação clara do tema, do objetivo, do problema, das categorias de análise com as referências utilizadas, a metodologia e as conclusões. A fonte é 12, espaçamento simples e justificado, sem margem de parágrafo. Texto escrito em um único parágrafo.

Palavras-chave

- Entre o resumo e o texto “**Palavras-chave:**”, deverá ser deixada uma linha em branco, com espaçamento simples.
- O texto “**Palavras-chave:**” deverá ser em negrito, tamanho 12, contendo de 3 a 5 descritores separados por “;”. Os descritores não são em negrito e apenas a primeira letra de cada descritor é maiúscula.

Corpo do Texto: Introdução, Desenvolvimento e Considerações Finais ou Conclusão

- Entre o item Palavras-chave e o primeiro subtítulo deverá ser deixada uma linha com espaçamento de 1,5.
- Os subtítulos no corpo do texto ficam a critério do autor, sendo que devem ter a primeira letra em maiúscula, negrito, alinhado à esquerda e separados do texto por uma linha com espaçamento de 1,5. Caso o subtítulo fique sozinho na página, insira quebra de página, deixando o subtítulo junto ao texto.
- A margem de parágrafo no texto (1ª. linha) é de 1,25. Entre os parágrafos do texto não pode haver linhas em branco.
- As citações diretas, com mais de três linhas, deverão estar com espaçamento simples e recuo de 4 cm, com fonte 10, justificado, sem margem de parágrafo e com uma linha com espaçamento 1,5 acima e outra abaixo da citação.
- As citações diretas com menos de três linhas devem vir entre aspas.
- Caso seja necessário incluir no texto ilustrações (fotos, figuras, esquemas, quadros), estas devem ser referendadas no texto. Conforme ilustramos neste documento (*Ilustração 1*).



Ilustração 1 - Exemplo de legenda de ilustrações

Fonte: Clipart do Office

- Observe que o tamanho da fonte da legenda e do texto “Fonte: ...” é 10 e espaçamento da linha é simples. Sendo que a legenda é negrito e o texto “Fonte:” é normal.
- Evite utilizar as expressões “a figura a seguir...”, “a figura seguinte”. Indique no texto o número da ilustração a qual faz referência. Caso a ilustração não seja de sua autoria, citar a fonte, seguindo as normas de citação direta.

- Caso seja necessário incluir fotos, procure utilizar uma resolução baixa, pois o sistema não aceita arquivos com tamanhos superiores a XXX megas, e normalmente fotos ampliam o tamanho do arquivo.
- Quando for necessário incluir tabelas no texto, siga o modelo apresentado na **Erro! Fonte de referência não encontrada..** Para distinguir uma tabela de quadro, consulte o site de normas da biblioteca da PUCPR, no item “Regras de Apresentação”, “1.10. Ilustrações e Tabelas”.
- O espaçamento das linhas no interior da tabela é simples e o tamanho da fonte é 10, sendo que o cabeçalho é negrito. Caso a tabela não seja uma produção do autor, o texto “Fonte: ...” ficará abaixo da tabela.

É importante observar que na tabela as laterais não são fechadas. No caso de quadros, a formatação das laterais fica a critério do autor.

Referências

- Todos os autores referenciados no texto, seja em citações diretas ou paráfrases, devem estar presentes nas Referências
- Devem estar ao final do texto, contendo exclusivamente as obras citadas.
- Deixar uma linha com espaçamento 1,5 entre a última linha do último parágrafo e o título “REFERÊNCIAS”. Este deverá ser em negrito, todas maiúsculas, centralizado. Deixar uma linha em branco, espaçamento 1,5 após o título “REFERÊNCIAS”.
- As referências deverão ser digitas em espaçamento simples, deixando uma linha em branco entre cada referência, seguindo as normas da ABNT.

ANEXO M – Exemplo de receitas de um evento

FONTE: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MECÂNICA DOS SOLOS E ENGENHARIA GEOTÉCNICA (ABMS). **Manual para Organização de Eventos**. Disponível em: <http://www.abms.com.br/novo/noticias/Manual_para_Organizacao_de_Eventos_versao_2006.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2009.

RECEITAS		
Inscrições	Número de participantes	Total
Autores de trabalhos orais		
Autores de pôrters		
Profissionais sócios		
Profissionais não sócios		
Professores		
Estudantes		
Vendas de Estantes		
Patrocínios		
Órgãos de Fomentos		
TOTAL DAS RECEITAS		

ANEXO N – Exemplo de despesas de um evento

FONTE: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MECÂNICA DOS SOLOS E ENGENHARIA GEOTÉCNICA (ABMS). **Manual para Organização de Eventos**. Disponível em: <http://www.abms.com.br/novo/noticias/Manual_para_Organizacao_de_Eventos_versao_2006.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2009.

DESPESAS

ESPAÇO FÍSICO E INFRA-ESTRUTURA	R\$
Aluguel dos espaços	R\$
Decoração/faixas/banners/flores abertura	R\$
Segurança e limpeza	R\$
Montagem de stands (básico, com mobiliário)	R\$
Aluguel de equipamentos - som/imagem	R\$
Operadores de som/imagem/midia-desk	R\$
Sinalização	R\$
DIVULGAÇÃO	R\$
Página-web - criação	R\$
Programação visual	R\$
Cartazes	R\$
Impressão de boletins e material gráfico diversos	R\$
Impressão do boletim/programa final	R\$
Despesas postais	R\$
ANAIS	R\$
Editoração	R\$
Impressão	R\$
Anais em CD-ROM	R\$
SECRETARIA E APOIO	R\$
Material de expediente prévio	R\$
Material de expediente durante o evento	R\$
Aluguel de computadores	R\$
Pessoal durante o evento	R\$
Mestre de cerimônias	R\$
Fotógrafo	R\$
Refeições de pessoal de apoio	R\$
Sistema de gerenciamento/informática	R\$
Empresa de eventos	R\$
MATERIAL DO PARTICIPANTE	R\$
Pastas (700 unidades)	R\$
Blocos e canetas (700 unidades) - patrocínio	R\$
Certificados e crachás (700 unidades)	R\$
Porta-crachás (700 unidades)	R\$
Impressão de convites para jantares	R\$

ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E ESTADIA	R\$
Jantar Luso-Brasileiro (100 participantes - adesão)	
Coquetel de confraternização (500 pessoas)	R\$
Jantar de confraternização (400 participantes - adesão)	R\$
Música - jantar	R\$
Coffe break (500 pessoas x 4 dias)	R\$
Almoços (500 pessoas x 4 dias)	R\$
Transporte de participantes	R\$
Apresentações artísticas	R\$
Música - área de stands	R\$
Programa para acompanhantes (por adesão)	R\$
Visita técnico-turística (por adesão)	R\$
DIVERSOS	R\$
Diárias e despesas com conferencistas	R\$
Passagens aéreas/hospedagem - reuniões de organização	R\$
Brindes p/ convidados	R\$
Placas/homenagens	R\$
Taxas bancárias (CPMF, geração de boletos, outros)	R\$
TOTAL DAS DESPESAS	R\$

ANEXO O – Exemplo de balancete do evento

FONTE: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MECÂNICA DOS SOLOS E ENGENHARIA GEOTÉCNICA (ABMS). **Manual para Organização de Eventos**. Disponível em: <http://www.abms.com.br/novo/noticias/Manual_para_Organizacao_de_Eventos_versao_2006.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2009.

BALANCETE - (NOME DO EVENTO)
DADOS BANCÁRIOS

RECEITAS	Quant.	R\$	DESPESAS	R\$
1 Patrocínios			1 Coffee Break	
2 Aplicações financeiras			2 Confeção de anais	
3 Inscrições de não associados			3 Confeção de cartazes	
4 Inscrições de sócios			4 Confeção de certificados	
5 Órgãos de fomento			5 Confeção de crachás	
6 Venda de publicações			6 Confeção de folders	
7 Venda de stand			7 Confeção de pastas	
8			8 Confeção de Programação	
9			9 Coquetel de abertura	
10			10 Coquetel de encerramento	
11			11 Correios	
12			12 Empresa Organizadora	
13			13 Jantar	
14			14 Locação de equipamentos	
15			15 Locação de espaço	
16			16 Passagens Internacionais	
17			17 Passagens Nacionais	
18			18 Programação visual	
19			19 Recursos humanos	
20			20 Secretárias - cerimonialista	
21			21 Sinalização	
TOTAL		0	TOTAL	0

ANEXO P – Exemplo de relatório final

FONTE: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MECÂNICA DOS SOLOS E ENGENHARIA GEOTÉCNICA (ABMS). **Manual para Organização de Eventos**. Disponível em: <http://www.abms.com.br/novo/noticias/Manual_para_Organizacao_de_Eventos_versao_2006.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2009.

RELATÓRIO FINAL

1. DADOS GERAIS

- 1.1 Evento
- 1.2 Local
- 1.3 Data de Realização
- 1.4 Objetivos do Evento
- 1.5 Promoção
- 1.6 Entidade Organizadora
- 1.7 Comissão Organizadora
- 1.8 Conselho Editorial
- 1.9 Patrocínios
- 1.10 Apoios
- 1.11 Conferencistas Convidados (nomes, instituições, palestras)
- 1.12 Expositores
- 1.13 Cursos Ministrados (títulos e instrutores)
- 1.14 Relação do Material Distribuído

2. ESTATÍSTICAS DO EVENTO

- 2.1 Número de Participantes: Membros e Não Membros
- 2.2 Número de Estudantes de Graduação, Mestrado e Doutorado
- 2.3 Número de Participantes por Instituição
- 2.4 Número de Participantes por País
- 2.5 Número de Trabalhos Publicados por Instituição

3. AVALIAÇÃO DO EVENTO

- 3.1 Apreciação da Comissão Organizadora
- 3.2 Resumo dos comentários dos participantes, se possível, após distribuição de formulários
- 3.3 Recomendações Gerais da Comissão Organizadora

ANEXOS

- 1 Cópia do Material de Divulgação
- 2 Cópia do Programa
- 3 Cópia dos Anais
- 4 Relação de Participantes, incluindo instituição, endereço e e-mail